

CAIXA GALICIA
PLAN DE IGUALDAD DE
OPORTUNIDADES
ENTRE MUJERES Y HOMBRES
(2009-2013)

VERSION CASTELLANO



ACUERDO MARCO

MARCOS LEGALES

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ANTECEDENTES

DIAGNÓSTICO PREVIO Y METODOLOGÍA

OBJECTIVO GENERAL DEL PLAN

ÁREAS DE ACTUACIÓN

FORMACIÓN EN GÉNERO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

FORMACIÓN

PROMOCIÓN PROFESIONAL

RETRIBUCIÓN

CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

LENGUAJE Y PUBLICIDAD

INDICADORES

SEGUIMIENTO-COMISIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

ACOSO

ANEXOS

- **COMISIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ACOSO SEXUAL**
- **PROTOCOLO DE CAIXA GALICIA PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS CASOS DE ACOSO MORAL, ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO EN EL PUESTO DE TRABAJO**
- **REGLAMENTO SOBRE LA PRESENCIA EN EL TRABAJO**
- **MEDIDAS DE MEJORA DEL CLIMA LABORAL**
- **BENEFICIOS SOCIALES (cuadro resumen)**
- **DEFINICIONES-GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS**

ACUERDO MARCO

Las cajas de ahorros son protagonistas activas de la sociedad en la que están inmersas, constituyéndose en agentes sociales y económicos, contribuyendo al crecimiento y progreso de la sociedad.

Por eso no se pueden quedar al margen de los avances de la sociedad en materia de igualdad entre mujeres y hombres que se vienen llevando a cabo en los últimos años, y así y a tenor de ello, en mayo de 2008, la Comisión Delegada del Consejo de Administración, a propuesta del Director General, Caixa Galicia firmó y aprobó su “Compromiso y Política de Igualdad” que se reproduce a continuación.

COMPROMISO Y POLÍTICA DE IGUALDAD

Caixa Galicia ha decidido desarrollar los contenidos existentes en sus protocolos de igualdad y en la Ley para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, lo que supone el compromiso y la aceptación de la *política de igualdad*, así como la responsabilidad en todos los niveles de la Entidad para conseguir una igualdad real de trato y oportunidades entre hombres y mujeres y eliminar cualquier sesgo de discriminación por género, que pudiera existir.

La política de Igualdad que asume Caixa Galicia conlleva la elevación de los compromisos adoptados en los anteriores protocolos de igualdad y la mejora constante de las condiciones laborales para todos y cada uno de las/os trabajadoras/es.

Esta política es asumida por la alta dirección y por todas/os las empleadas/os que componen nuestro colectivo y es informada al resto de personal que en cualquier grado colabora en nuestros centros de actividad.

Como puntos esenciales de nuestra política destacamos los siguientes:

1. La política de Igualdad en nuestra Caja es parte integrante de la organización.
2. La responsabilidad en la gestión de la Igualdad es compromiso de toda Caixa Galicia, en todos sus niveles jerárquicos.
3. La Entidad asume el compromiso de formalizar y desarrollar un Plan de Igualdad y acepta cumplir con las disposiciones legales publicadas al respecto. En todo caso, el Plan de Igualdad comprenderá las siguientes materias:
 - Acceso al empleo
 - Clasificación profesional
 - Promoción y formación
 - Política retributiva
 - Ordenación del tiempo de trabajo
 - Prevención del acoso sexual y acoso por razón de género
4. Caixa Galicia se compromete a mejorar las acciones de Igualdad y conciliación que de estas puedan derivarse.
5. La Igualdad es razonable con las políticas de recursos humanos desarrolladas para garantizar el compromiso y bienestar de todos las/os trabajadoras/es de Caixa Galicia.
6. Toda Caixa Galicia asume la adopción y difusión de los objetivos de la política de Igualdad implantada.
7. Caixa Galicia desarrollará los medios necesarios para que las medidas implantadas en materia de conciliación e igualdad sean conocidas por toda la plantilla de Caixa Galicia, los cuales deberán informarla, desarrollarla y preservarla.
8. Se garantiza la transparencia mediante la participación e información de todos las/os trabajadoras/es, así como el deber de información y consulta a la representación legal de los mismos para el sistema Igualdad implantado por Caixa Galicia.
9. El sistema de Igualdad establecido por Caixa Galicia será actualizado de forma periódica, adaptándolo al progreso de la técnica y permitiendo la realización de auditorías del sistema de Igualdad de Caixa Galicia que nos den el grado de cumplimiento de la política en Igualdad.
10. Caixa Galicia garantiza a todas/os las/os trabajadoras/es una adecuada y suficiente información y formación teórica y práctica en Igualdad con la provisión de los recursos necesarios para esta actividad.

CAIXA GALICIA Plan de Igualdade



11. Caixa Galicia asume los medios humanos y materiales necesarios para la consecución de todos los objetivos de igualdad y conciliación establecidos en la política de igualdad y conciliación.
12. Caixa Galicia asumirá, a través de su servicio de prevención, los objetivos de detectar o prevenir posibles situaciones en las que los daños derivados del trabajo puedan aparecer vinculados con el sexo de los trabajadores, con especial atención a los de la mujer y la maternidad.
13. Caixa Galicia procurará la utilización de un lenguaje e imagen no sexista, tanto en su comunicación interna como externa.

A Coruña, a 21 de Mayo de 2008

MARCOS LEGALES

El objetivo general, los objetivos específicos y las actuaciones contempladas en el Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de Caixa Galicia, se enmarcan en documentos de alcance **internacional** como:

- Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT): sobre la Discriminación (empleo y ocupación) de 1958; Convenio sobre los trabajadores con responsabilidades familiares de 1981; Convenio sobre la protección de la maternidad del año 2000.
- La Convención de las Naciones Unidas, para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) de 1979.
- Resolución de la Comisión de los Derechos Humanos de 1997, de las Naciones Unidas.
- La IV Conferencia Mundial de las Naciones Unidas sobre las Mujeres celebrada en Beijing (China) en el año 1995.

En el ámbito de la **Unión Europea**, especialmente se tuvo en cuenta la normativa, objetivos y recomendaciones contenidas en:

- Tratados de Amsterdam de 1997 y de Lisboa de 2007.
- Recomendación de la Comisión, 27-XI-91 relativa a la protección de la dignidad de las mujeres y hombres en el puesto de trabajo. Código de Conducta para combatir el acoso sexual.
- Recomendación del Comité de Ministros del Consejo de Europa en materia de utilización no sexista del lenguaje, en virtud del artículo 15. b del estatuto del Consejo de Europa, aprobado a 21 de febrero de 1990.
- Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, 23-IX-02, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, formación, promoción profesional y en las condiciones de trabajo.
- Programas de acción comunitarios para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

- Informe de la Comisión al Consejo, al Parlamento Europeo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones, de 22 de febrero de 2006, sobre la igualdad entre mujeres y hombres.
- Recomendaciones del Consejo Europeo de Lisboa, 2006.
- Directiva europea 2006/54 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación.
- Recomendación del Comité de Ministros sobre la protección de las mujeres contra la violencia.

En el ámbito del **Estado Español**, además de la propia Constitución Española, especialmente los artículos, 14. y 9.2., cabe destacar como marcos de referencia:

- Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/1999, de 5 de noviembre para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Ley Orgánica 1/2004, 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de género.
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Resolución de 25 de febrero de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de las Cajas de Ahorros.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades 2008 - 2011.

Y especialmente en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (B.O.E. 23/03/2007) sus artículos 42, 44, 45.1, 45.2 y 48.

En esta Ley se recoge la posibilidad de que las empresas emprendan acciones en materia de igualdad y el deber de negociar planes de igualdad entre mujeres y hombres en las empresas de más de 250 personas trabajadoras. Lo que significa establecer medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, eliminando las discriminaciones por razón de sexo en el acceso al empleo, clasificación y promoción profesional, formación, retribuciones y ordenación de los tiempos de trabajo, o prevenir el acoso sexual, entre otras medidas.

“Artículo 45. Elaboración y aplicación de los planes de igualdad.

1. Las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

2. En el caso de las empresas de más de doscientos cincuenta trabajadores, las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo, que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral.”

Cualquier otra regulación legal y reglamentaria que sea directa o indirectamente de aplicación a las materias contempladas en el presente Plan de Igualdad, especialmente el Convenio Colectivo de las Cajas de Ahorros vigente en cada momento y los acuerdos vigentes que existan o puedan existir en el futuro entre Caixa Galicia y la representación del personal (sindicatos, comités de empresa, etc.) sobre esta materia.

En caso de discrepancia entre la regulación contenida en la normativa legal, convencional y la derivada de acuerdos en vigor entre la empresa y la representación sindical del personal, se atenderá a la que sea más favorable para el personal de Caixa Galicia.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de los objetivos y actuaciones recogidos en el Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de Caixa Galicia, se extenderá a todos los centros de trabajo y sucursales (urbanas, rurales y oficinas principales) que Caixa Galicia pueda tener tanto en el territorio español como en el extranjero, sin perjuicio de las normas de orden público aplicables en esas zonas.

Los contenidos de este Plan no entran en colisión con legislaciones autonómicas que al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres se puedan publicar en las comunidades autónomas.

La entrada en vigor del presente Plan de Igualdad se producirá al día siguiente de su aprobación por los órganos de gobierno de la entidad.

ANTECEDENTES

Caixa Galicia, como entidad pionera e innovadora que es, inició el proceso a favor de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres antes de la aprobación de la propia Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Resumida y cronológicamente, cabe señalar los siguientes hitos:

- Creación de la *Comisión de Igualdad de Oportunidades y Acoso sexual* y, a su vez, creación de la *Secretaría de la Comisión de Igualdad de Oportunidades*, con una representación de mujeres y hombres paritaria (año 2001).
- Colaboración con la Xunta de Galicia, en concreto con el Servizo Galego de Promoción da Igualdade do Home e da Muller, en el marco del proyecto europeo ARCO (Acciones para el Reforzamiento de la Conciliación), en la definición de lo que deberían ser los requisitos básicos para la consecución por organizaciones o empresas de un distintivo para aquellas que destacaran por la implementación de medidas de igualdad entre mujeres y hombres (años 2005-2007).
- Aprobación del “*Compromiso y Política de Igualdad*” por la Comisión Delegada del Consejo de Administración a propuesta del Director General (año 2008).
- El propio *Protocolo de Caixa Galicia para la Prevención y Tratamiento de los casos de Acoso Moral, Acoso Sexual y Acoso por razón de Sexo en el puesto de trabajo*, que se elaboró y acordó antes de la aprobación del Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de Caixa Galicia (año 2008).
- Aprobación del *Cheque guardería Educación Infantil* a emplear en un centro a libre elección, que está exento de tributación por IRPF y no cotiza a la Seguridad Social.
- El *Reglamento sobre la presencia en el trabajo* (años 2004-2007).
- Las *Medidas de mejora del clima laboral*.

DIAGNÓSTICO PREVIO Y METODOLOGÍA

Caixa Galicia, en el marco de la elaboración de su Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ha realizado previamente un diagnóstico de género sobre la propia entidad. El objeto del diagnóstico fue doble:

- en primer lugar recopilar información básica cuantitativa y cualitativa sobre situación y posición de mujeres y hombres en la Entidad y de la igualdad propiamente en el ámbito laboral; y
- en segundo lugar, analizar esas informaciones obtenidas, valorando la existencia de posibles desigualdades de género.

Los resultados de este trabajo sirvieron de base para el diseño del presente Plan y se tradujeron en la estructuración de áreas concretas de actuación, objetivos y medidas acordadas.

En la realización del diagnóstico, como no podría ser de otro modo, se contó con la participación activa de la plantilla y se realizaron encuestas semiestructuradas tanto a mujeres como a hombres de diversos departamentos, grupos, niveles, y se contó así mismo con la participación y las aportaciones en todo el proceso de los sindicatos con representación en la Entidad.

En el diagnóstico se indagó en los siguientes ámbitos:

- la configuración y estructura de la plantilla desagregada por sexo y por edades, tipo de contrato, antigüedad, por departamentos, por grupos y niveles profesionales, por nivel de estudios, por horas semanales de trabajo
- la evolución de la plantilla por edades desde el 2005 hasta la actualidad, las incorporaciones en el último año (tipo de contrato y grupo profesional)
- la promoción laboral según grupos y niveles
- los mecanismos de comunicación interna
- el tipo de formación en la que participó la plantilla y la formación en género
- las retribuciones por grupos y niveles
- las bajas en el último año (temporales, permisos y tipos)
- las demandas y necesidades relacionadas con la igualdad y con la conciliación

- las necesidades y medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar, las responsabilidades familiares
- la representación sindical (participación de mujeres y hombres y su papel en el Plan)
- los beneficios del Plan para la Entidad y para el plantilla
- la postura de la Entidad y de la plantilla hacia la igualdad (compromiso, conocimiento, aportaciones, resistencias...)
- la prevención de riesgos laborales
- el tratamiento del acoso
- el lenguaje no sexista e inclusivo
- el sistema de indicadores (desagregado por sexo) de la propia Entidad

Los resultados más significativos de dicho diagnóstico mostraron el avance ya hecho por la Entidad en estos últimos años en la incorporación de mujeres a la plantilla. Y mostraron la necesidad de seguir avanzando en este sentido, pues debido a motivos como la historia del nacimiento y crecimiento de la propia Entidad (compra, fusión y adquisición de otras entidades en que se asumen sus plantillas con mucha presencia de hombres) se constata una segregación vertical en la que las mujeres aún están subrepresentadas en determinados grupos y niveles.

OBJETIVO GENERAL DO PLAN DE IGUALDAD

Avanzar hacia la consecución de una igualdad real de oportunidades entre mujeres y hombres en la Entidad.

Para ello la Entidad se compromete con la implantación del presente Plan, que se estructura del siguiente modo:

ÁREAS DE ACTUACIÓN (con una breve introducción)

OBJETIVO ESPECÍFICO (da área de actuación)

ACTUACIONES (a llevar a cabo)

ÁREA DE ACTUACIÓN

FORMACIÓN EN GÉNERO

Contar con una plantilla formada y sensibilizada en materia de igualdad entre mujeres y hombres, es un pilar básico para poder avanzar hacia la igualdad en la Entidad y para la comprensión y el desarrollo del propio Plan. En estos últimos años, en colaboración con las administraciones públicas, Caixa Galicia inició ya la formación específica en género del personal de Recursos humanos y Relaciones laborales, pero esta importante labor debe continuar y extenderse a más personal.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Sensibilizar y formar al personal en temas de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, en consonancia y con la profundidad y alcance que requieran los contenidos de su departamento, grupo y nivel.

ACTUACIONES

1. Diseñar un plan de formación interno de género e igualdad que garantice la inclusión de dichas materias en la programación anual de la oferta formativa interna que da la Entidad. Dicho diseño e implantación deberá iniciarse con la firma del Plan de igualdad y deberá estar adaptado a los diferentes departamentos, grupos y niveles (especialmente a los departamentos de Relaciones laborales, Estadística y Comunicación, y a los cargos directivos, de responsabilidad, de auditoría y de recursos humanos, personal orientador, con poder decisorio o que lleva a cabo procesos de selección y formación, personal de estadística y comunicación). A título orientador, dicho plan de formación debería abarcar los siguientes temas: mecanismos y herramientas empresariales a favor de la igualdad, discriminaciones directas e indirectas y acciones positivas, gestión de la diversidad, gestión de la igualdad, la igualdad como un factor de calidad, indicadores de sexo y género, lenguaje no sexista e inclusivo, publicidad no sexista, responsabilidad social empresarial en materia de igualdad, conciliación y corresponsabilidad, nuevos usos del tiempo, género y prevención de riesgos, acoso sexual y acoso moral por razón de género, liderazgo y empoderamiento para mujeres, etc. (o bien también la Entidad podrá facilitar la asistencia a formaciones específicas en esta materia ofrecidas por otros organismos).

CAIXA GALICIA Plan de Igualdade

2. Formar especialmente en lenguaje y publicidad no sexistas, al personal de Relaciones laborales, comunicación, estudios e informes, estadística y sistemas informáticos.
3. Permitir y facilitar la solicitud de asistencia a acciones de sensibilización externas ofrecidas por organismos públicos, como conferencias, congresos, jornadas y foros en materia de género e igualdad, particularmente al personal orientador, con poder decisorio o que lleva a cabo procesos de selección y formación, personal de estadística y comunicación.
4. Motivar, incentivar y fomentar la participación de hombres en las diferentes formaciones de género e igualdad (por ejemplo, dando preferencia en caso de empate de solicitudes y siendo animados personalmente por las personas responsables de la formación).
5. En la selección, contratación, promoción, formación y en el caso de subcontratación de servicios, valorar, fomentar (por ejemplo, dando preferencia) e informar de la conveniencia de que el personal que va a desarrollar la actividad, tenga formación en materia de género e igualdad, incorpore criterios de igualdad y además emplee las herramientas y metodologías más acordes con el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, allí donde sea pertinente (especialmente en los procesos de selección de personal, contratación de estudios y / o informes y publicidad).
6. En las nuevas incorporaciones a la Entidad, en los cursillos vestibulares de entrada, incluir cuestiones de género e igualdad, y dar a conocer el propio Plan de igualdad.

ÁREA DE ACTUACIÓN

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Se observa una importante evolución en la configuración por sexos de la plantilla, aumentando progresivamente la incorporación de mujeres en los últimos años, lo cual significa una aproximación progresiva a una plantilla más equilibrada en términos globales de mujeres y hombres. Pero sigue siendo necesario llevar a cabo actuaciones en este sentido, sobre todo en la contratación y promoción a grupos o niveles más altos de la Entidad para procurar así ir disminuyendo la actual segregación vertical que afecta en particular a las mujeres.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Avanzar en la consecución de la configuración de una plantilla en la cual la presencia de mujeres y hombres sea lo más equilibrada posible, lo que significa una representación, bien de mujeres, bien de hombres, no mayor ni menor de 40%-60% aproximadamente, en el total de la plantilla o en función de departamentos, grupos y niveles profesionales de la Entidad.

ACTUACIONES

1. Sensibilizar, informar y formar al personal que interviene directa o indirectamente en los procesos de selección y contratación, de la política de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres que sigue la Entidad, del significado de la aplicación práctica del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y darle a conocer específicamente el propio Plan de igualdad, garantizando la participación por lo menos de una persona con conocimientos específicos de género e igualdad en dichos procesos.
2. Emplear los canales y medios de comunicación más adecuados para que las ofertas de empleo lleguen proporcionalmente más al sexo con menor presentación en el grupo y nivel de que se trate la oferta.
3. Garantizar que en las entrevistas de selección de personal (mediante la formación, sensibilización e información del personal, la revisión de formularios, etc.) no se hagan cuestiones no vinculadas al desempeño del cargo y relacionadas con situaciones personales de los hombres y de las mujeres (en particular) como, por ejemplo, número de hijos o hijas, personas dependientes a cargo, estado civil, vida sentimental, no tener en cuenta en los criterios de

selección de un modo negativo la edad reproductiva de las mujeres, revisar la baremación de méritos y capacidades para que no incluya criterios aparentemente neutros pero que supongan posibles discriminaciones indirectas para mujeres u hombres, etc.

4. Tener en cuenta los posibles obstáculos que dificultan la contratación profesional de mujeres y hombres en los puestos donde pudiese haber subrepresentación, para evitarlos en el futuro, incluyendo, de ser necesarias, acciones positivas para el sexo con menor representación.

ÁREA DE ACTUACIÓN

FORMACIÓN

Caixa Galicia oferta anualmente un abanico de cursos (comercialización, fiscalidad de productos, gestión y dirección de equipos, préstamos, etc.). La participación en estos de mujeres y hombres es diferente. En algunos casos la respuesta viene dada por el departamento, grupo y nivel que ocupan mujeres y hombres o por intereses particulares, condicionados inconscientemente por las percepciones de género de la propia plantilla.

Donde se apreciaron las mayores diferencias y por lo tanto donde más habría que intervenir, es en los siguientes cursos: orientación comercial, programa de subdirección comercial, trabajo en equipo, control interno en sucursales, análisis y financiación de empresas, negociación con empresas, dirección de equipos comerciales, y gestión de equipos.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Fomentar una formación diversificada para mujeres y hombres (inversamente proporcional a su representación actual) de tal manera que facilite, además, la diversificación de la promoción y de la representación actual de la plantilla.

ACTUACIONES

1. Fomentar (informando, animando personalmente o mediante la toma de decisiones en la propuesta y selección concreta de las posibles personas candidatas inversamente proporcional a su representación actual, o en el diseño de itinerarios formativos específicos, etc.) la participación de las trabajadoras y de los trabajadores en aquellos cursos de formación que les faciliten la promoción a departamentos, grupos y niveles donde están subrepresentados.
2. Ofertar cursos de formación on-line y semipresenciales.
3. Invertir en el reciclaje y puesta al día de aquellas personas que se incorporan después de un período de baja o excedencia por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y eso les pudiese suponer una obsolescencia de conocimientos, mediante, por ejemplo, la realización de sesiones informativas de actualización de conocimientos o cursos de productos, así sean on-line, presenciales, en oficinas, o específicamente en oficinas tuteladas.

4. En situaciones de excedencia, definir mecanismos que garanticen y faciliten la participación en procesos formativos, si la persona trabajadora así lo desea, y que sean compatibles con su situación de excedencia.

ÁREA DE ACTUACIÓN

PROMOCIÓN PROFESIONAL

La promoción profesional de las mujeres en todos los sectores económicos se encuentra con una barrera que frena sus carreras laborales, y que se ha dado en llamar técnicamente *techo de cristal*, como consecuencia de un modelo de sociedad donde aún perviven las desigualdades entre mujeres y hombres.

Las entidades financieras comenzaron siendo un sector muy masculinizado, pero en estos últimos años se han incorporado bastantes mujeres. Ahora bien, la incorporación y promoción de las mujeres a puestos de niveles más altos y de mayor reconocimiento no lo ha sido en igual proporción que en los hombres, detectándose aún una segregación vertical. En Caixa Galicia, esto es además consecuencia del propio proceso de nacimiento y crecimiento de la Entidad, que mediante la compra y fusión de otras entidades fue heredando e integrando unas plantillas muy masculinizadas, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Datos de las compras y fusiones más importantes (en número de personal, más de 1.000):

Fecha	Datos por sexo			Datos por sexo (%)	
	mujeres	hombres	Total	mujeres	hombres
2000	122	211	333	37%	63%
1996	62	172	234	26%	74%
1994	9	54	63	14%	86%
1992	8	129	137	6%	94%
1988	31	145	176	18%	82%
1986	16	73	89	18%	82%
Total/Media	248	784	1032	20%	80%

OBJETIVO ESPECÍFICO

Incluir criterios de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el desarrollo de sus promociones y carreras profesionales.

ACTUACIONES

1. Garantizar que el personal a cargo de los procesos de promoción y del diseño de itinerarios internos de promoción profesional está informado de la política de igualdad de la Entidad, asegurando por lo menos la participación de una persona con conocimientos específicos en género e igualdad en dichos procesos.
2. Tener en cuenta los posibles obstáculos que dificultan o impiden la promoción profesional de las mujeres a puestos de responsabilidad donde puedan estar subrepresentadas.
3. En los procesos de promoción profesional interna (en la selección, planificación y gestión de los recursos humanos, en la selección de personal joven, en los pronósticos de las necesidades en cuanto a perfiles del futuro, promociones, movimientos internos, etc.) fomentar la promoción del sexo que pudiera estar infra-representado en el desarrollo de su promoción y carrera profesional.
4. Garantizar que no se tenga en cuenta de una manera negativa, en el desarrollo de la promoción y carrera profesional, el hecho de que la persona trabajadora pueda tener a su cargo personas menores o mayores dependientes.
5. Se procurará dar publicidad a todos los puestos vacantes para que toda la plantilla tenga la oportunidad de concurrir, informando periódicamente a la Comisión de Igualdad de Oportunidades y Acoso Sexual sobre la convocatoria de puestos y los resultados de los procesos de promoción.
6. A igualdad de méritos, se optará por la promoción del sexo con menor representación en función de los departamentos, grupos y niveles de la Entidad.

ÁREA DE ACTUACIÓN

RETRIBUCIÓN

Ya el Tratado constitutivo de la Unión Europea recoge el principio de igualdad de retribución para un mismo trabajo o para un trabajo de igual valor, pero diversos estudios y sentencias judiciales muestran que en todo el mercado laboral las mujeres siguen percibiendo una retribución inferior a la de los hombres.

Estas desigualdades salariales aparecen, a veces, enmascaradas como pluses de productividad, nocturnidad, disponibilidad, antigüedad..., o como beneficios (coche de empresa, cheque comedor o guardería, alquiler de vivienda...). E incluso con frecuencia no son percibidas como desigualdades salariales, y son atribuidas a la capacidad individual de negociar el salario, o a determinadas habilidades personales valoradas por la empresa.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Analizar y revisar la política salarial de la Entidad para garantizar el principio de igual retribución para un mismo trabajo o para trabajos de igual valor.

ACTUACIONES

1. A las personas cuyo contrato de trabajo esté suspendido por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de menores de 9 meses, adopción o acogida, tanto preadoptiva como permanente o simple, y según lo establecido en el artículo 45, apartado 1, letra d) del Estatuto de los Trabajadores, la Entidad las compensará con la diferencia que haya entre la prestación que perciba con cargo a la Seguridad Social o Mutua Patronal, y la retribución que viniera percibiendo cuando estaba en activo, con los límites temporales y de disfrute establecidos en la Ley Orgánica 3/2007 de igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. Cuando el progenitor o la progenitora tengan su contrato de trabajo suspendido, como consecuencia de ejercer el derecho que los asiste en los casos de fallecimiento de la madre posterior al parto — con independencia de que esta hubiera realizado o no un trabajo retribuido — la Entidad compensará con la diferencia que exista entre la prestación que perciba con cargo a la Seguridad Social o Mutua Patronal y la retribución que viniera percibiendo cuando estaba en activo, con los límites temporales y de disfrute establecidos en la Ley Orgánica 3/2007 de igualdad efectiva de mujeres y hombres.
3. Cuando la trabajadora pase a una situación de incapacidad temporal, por ser víctima de violencia de género, la Entidad compensará con la diferencia que exista entre la prestación que perciba durante el período de suspensión de su contrato de trabajo o durante la situación de la incapacidad temporal, y la cuantía de la retribución que viniera percibiendo cuando estaba en activo, con los límites temporales y de disfrute establecidos en la Ley Orgánica 1/2004 de medidas de protección integral contra la violencia de género.
4. Revisar anualmente los complementos salariales establecidos para evitar criterios de valoración de méritos y de desempeño que puedan estar favoreciendo inconscientemente de forma mayoritaria a un sexo frente al otro, o los puestos o niveles mayoritariamente ocupados por uno de los sexos.

ÁREA DE ACTUACIÓN

CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Toda actividad humana conlleva tiempo, pero no toda actividad humana se define como trabajo o empleo. La sensación de la falta de tiempo es un síntoma de las sociedades contemporáneas que lo perciben como un bien escaso. Y por otra parte se reclama un reparto equitativo entre hombres y mujeres, en las responsabilidades de cuidado de menores y mayores dependientes y en las tareas domésticas, para que puedan vivir la vida y sus tiempos de una manera más armónica.

La Entidad, considerando las salvedades impuestas por su modelo de producción, desea colaborar en la facilitación de la flexibilidad en la organización del tiempo de trabajo de las personas y contribuir además a la programación de nuevos usos del tiempo en la sociedad.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Promover entre las personas trabajadoras la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

ACTUACIONES

1. El personal de relaciones laborales dará a conocer, divulgará e informará de los principales medios, medidas, servicios y recursos existentes de apoyo a la conciliación.
2. Garantizar que el embarazo, la maternidad, la paternidad, la adopción, la acogida y los permisos para los cuidados de personas dependientes, no son causas indirectas de exclusión en la renovación de contratos, participación en procesos de selección, presentación de candidaturas, o propuestas de ascensos, extendiendo a todo el personal, sin hacer diferencias por sus circunstancias contractuales laborales o por el tipo de uniones (matrimonio / pareja de hecho registrada), las medidas, mecanismos, medios y servicios de conciliación que adopte la Entidad.

3. Garantizar que el ejercicio del derecho a la conciliación no impacte negativamente en el desarrollo de la carrera laboral de la persona trabajadora y minimizar las repercusiones que pueda surtir en la antigüedad, promociones de nivel, beneficios sociales y otros, asimilando en estos casos los períodos no trabajados por motivos de conciliación de la vida familiar debidamente acreditados a la situación de alta.
4. A aquellas personas trabajadoras que tengan a su cargo menores de hasta 12 años¹ o mayores dependientes y que así lo soliciten, siempre que las necesidades de producción o del servicio lo permitan y se garantice el correcto y habitual funcionamiento, la Entidad procurará ofrecerles un cambio en sus condiciones de trabajo que se adecuen a sus necesidades de conciliación, respetando siempre su función prevalente, el grupo y nivel de adscripción, y que pueden consistir en:
 - Flexibilidad horaria, pudiendo entrar o salir del centro de trabajo con una oscilación de media hora antes o después.
 - Preferencia para escoger el horario de trabajo, en los casos de reducción de jornada, según lo establece el artículo 37, apartado 5, del Estatuto de los Trabajadores.
 - Modificación de los turnos, guardas y del descanso semanal cuando el servicio se preste por turnos fijos o rotativos de tarde y / o noche, o implique la realización de guardas o descansos semanales fuera del fin de semana.

¹ Edad ampliada desde los 8 hasta los 12 años por la Entidad.

5. Con el fin de ir acomodando la duración del permiso de paternidad, adopción o acogimiento temporal o permanente, según lo define la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (art.38.1.b), al período de suspensión contemplado en la citada Ley y armonizarlo con lo aprobado el pasado 18 de junio por la Comisión de Igualdad del Congreso de los Diputados, que tiene competencia legislativa plena en esta materia, se establece la siguiente escala de ampliación:

Año	Ampliación de días naturales	Total días naturales de permiso
2009	1	14
2010	2	15
2011	15	28

A esto habrá que añadir los días que corresponden a la persona trabajadora por nacimiento de hija o hijo, y los días a los que tiene derecho por parto, adopción o acogimiento múltiple. En el caso de nacimiento por cesárea, este permiso es ampliado por la Entidad en un día laboral más, a disfrutar a continuación del permiso actual.

6. Cuando la persona trabajadora optara por acumular el permiso de lactancia, la Entidad amplía hasta 15 días hábiles su duración. En los casos de parto o adopción múltiple, se amplía a 5 días naturales por cada bebé adicional.
7. Con la salvedad del disfrute obligatorio por la parturienta de las 6 semanas posteriores al parto, el hombre o la mujer que deseen hacer uso de su derecho a la suspensión del contrato de trabajo por *maternidad*, adopción o acogimiento temporal o permanente, según lo define la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Entidad les permitirá hacerlo a tiempo parcial.
8. En los casos de parto prematuro o cuando la persona recién nacida deba permanecer hospitalizada, la Entidad amplía el plazo de suspensión del contrato en tantos días como dure la hospitalización, hasta un máximo de 15 semanas.

9. Fomentar que las personas trabajadoras puedan ausentarse de su puesto de trabajo para asistir a las reuniones del colegio de hijas e hijos, mediante el establecimiento de mecanismos de compensación de estas ausencias.
10. Seguir fomentando el uso de la video-conferencia para minimizar los desplazamientos y las estancias fuera del hogar.
11. Aquellas personas trabajadoras que estuviesen desarrollando su trabajo en jornada partida podrán modificar esta y sustituirla por jornada común o continua mientras se mantenga la circunstancia que originó dicha modificación.
12. Previa autorización directa del departamento de Relaciones Laborales, el personal podrá disponer de un permiso retribuido de 10 días por asuntos personales.
13. Siempre que no se pueda realizar fuera de la jornada laboral y acompañando la debida justificación documental, el personal dispondrá de un permiso retribuido para la realización de pruebas, rehabilitación y consultas médicas por el tiempo necesario. Si este permiso exigiera la ausencia del puesto de trabajo por más de una jornada de trabajo, se arbitrarán fórmulas de compensación.
14. Siempre que se justifique la imposibilidad de realizarlos fuera del horario laboral, las personas trabajadoras dispondrán de un permiso retribuido para la realización o acompañamiento al / a la cónyuge o parja de hecho registrada, a clases de preparación al parto, exámenes prenatales y técnicas de fecundación asistida,
15. En cada embarazo y para el supuesto de parto programado, la empleada podrá disfrutar de un permiso retribuido de dos días previos a la fecha establecida para este.
16. En el supuesto de nacimiento o adopción de menores con discapacidad superior a 33%, así como en los partos de trillizos, se tendrá derecho a un permiso retribuido de 50% para su cuidado, siempre y cuando se acredite que la otra progenitora o progenitor no está disfrutando de un permiso equivalente. Este permiso acabará a los 9 meses, contados desde la fecha de nacimiento o adopción, iniciándose una vez acabado el permiso de maternidad / paternidad, cuya tramitación será preceptiva.
17. El personal tiene derecho a un día adicional por traslado del hogar habitual a más de 250 km, siempre que no medie fin de semana entre el traslado y el día adicional solicitado.

18. En las reincorporaciones de las excedencias por cuidado de hijos o hijas se establecen las siguientes garantías en la reserva del puesto de trabajo:
 - 1º año, reserva del mismo puesto
 - 2º año, reserva de puesto similar
 - 3º año, reincorporación a un puesto de funciones similares
19. Se garantiza la reserva del puesto de trabajo en el caso de excedencia solidaria de un año. Se concederá una sola vez en toda la vida laboral.
20. Durante los períodos de embarazo y lactancia de menores de 9 meses, la persona trabajadora no podrá ser desplazada en comisión de servicio, ni destinada a otro municipio, salvo a petición de la interesada.
21. Se continúa garantizando la reincorporación a su anterior puesto de trabajo tras una baja por maternidad o permiso de paternidad, en los mismos términos y condiciones que las existentes legal o convencionalmente antes de la situación.
22. Se valorarán, siempre vinculadas a la existencia de vacantes, las siguientes situaciones, a fin de dar prioridad a las peticiones de traslados:
 - embarazo y lactancia
 - cuidado de personas dependientes
 - enfermedad de la / el cónyuge, pareja de hecho, hijos, hijas o progenitores
 - reunificación de la unidad familiar
 - familia numerosa
23. La Entidad procederá a revisar y actualizar el Reglamento de Presencia en el Trabajo conforme la normativa vigente (excedencias, permisos, reducción de jornada...).

ÁREA DE ACTUACIÓN

LENGUAJE Y PUBLICIDAD

El lenguaje puede ser empleado a favor o en contra (en general, de una manera inconsciente) de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Pero con frecuencia debido al desconocimiento de esa contribución — positiva o negativa — o de los principios básicos del empleo de un lenguaje no sexista e inclusivo (que no vulneran ninguna de las reglas gramaticales y ortográficas de la Real Academia Española o de otras academias autonómicas, y que incluso bien empleado contribuye a la economía del lenguaje), se encuentran muchas resistencias en la sociedad para hacer un esfuerzo en este sentido, o se infravalora su impacto, o bien, y a pesar de las mejores intenciones, se cometen errores gramaticales.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Procurar el uso de un lenguaje y publicidad no sexistas en las comunicaciones internas y externas de la Entidad.

ACTUACIONES

1. Sensibilizar e informar sobre las consecuencias negativas para las mujeres y los hombres del empleo de un lenguaje sexista y no inclusivo, y del caso contrario (de las consecuencias positivas para las mujeres y los hombres del empleo de un lenguaje no sexista e inclusivo) mediante, por ejemplo, la divulgación de los programas on-line ya existentes de correctores ortográficos de uso no sexista e inclusivo del lenguaje, o de las numerosas publicaciones oficiales al respecto.
2. Ir revisando y corrigiendo los modelos de documentación interna y externa de la Entidad, como, por ejemplo, los modelos de talonarios, cheques, pagarés, contratos y cláusulas, cartas comerciales, escrituras de apoderamiento y de hipotecas, boletas de ingresos y reintegros, seguros, normas internas, aplicaciones de cajeros, Diario Caixa, etc.
3. Garantizar que en las ofertas de empleo y en su divulgación se use un lenguaje no sexista e inclusivo y, en caso de incorporar imágenes, que estas no sean estereotipadas ni sexistas.

4. Garantizar que en las nuevas campañas de publicidad que se diseñen, se emplee un lenguaje no sexista e inclusivo, y no se usen imágenes fuertemente estereotipadas de mujeres y hombres, o que atenten contra su identidad de género, e informar de dicha necesidad a las empresas con que se contrate esos servicios.
5. En las relaciones externas que la entidad pueda establecer con otras empresas, cuando sea pertinente, informarlas de la conveniencia del empleo de un lenguaje no sexista e inclusivo.

ÁREA DE ACTUACIÓN

INDICADORES

Tener y manejar información referida a las personas desglosada por sexo es uno de los requisitos básicos para comenzar el trabajo a favor de la igualdad, pues su recopilación y análisis permite conocer la situación de una organización en materia de igualdad, además de poder ir midiendo los avances y los resultados de las acciones puestas en práctica por la Entidad a favor de la igualdad, tomando como referencia el indicador con el que se contaba antes de iniciar dichas acciones.

OBJETIVO

Revisar y renovar el sistema de indicadores establecidos, garantizando que se vaya incluyendo la variable sexo allí donde sea pertinente.

ACTUACIONES

1. Ir desagregando por sexo la información relativa al personal de las redes y de las áreas prestadoras de servicios.
2. Formar al personal en elaboración y manejo de indicadores de sexo, especialmente al personal encargado de sistemas informáticos, estadística, informes y Relaciones laborales.
3. Crear o revisar las fuentes básicas de información y los instrumentos empleados en estas (plantillas, formularios, fichas, bases de datos...), garantizando que estén desglosados por sexo.

ÁREA DE ACTUACIÓN

ACOSO MORAL², ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

En el inicio del trabajo a favor de la igualdad, la Entidad dio en crear en el año 2001 la Comisión de Igualdad de Oportunidades y Acoso sexual (ver anexos) para prevenir y, de ser el caso, mediar y procurar la supresión de todos aquellos comportamientos y factores organizativos que pongan de manifiesto conductas de acoso en el ámbito laboral, estableciendo además un procedimiento interno, sumario y rodeado de las garantías de confidencialidad que la materia exige, para canalizar las quejas que se puedan producir y propiciar su solución dentro de Caixa Galicia.

En este contexto, se aprobó el *Protocolo de Caixa Galicia para la Prevención y Tratamiento de los casos de Acoso Moral, Acoso Sexual y Acoso por razón de Sexo en el puesto de trabajo* (ver anexos).

OBJETIVO

Evitar que se produzca cualquier tipo de acoso en el ámbito laboral y proteger a las posibles víctimas.

ACTUACIONES

Dar a conocer y poner en práctica las medidas del propio *Protocolo de Caixa Galicia para la Prevención y Tratamiento de los casos de Acoso Moral, Acoso Sexual y Acoso por razón de Sexo en el puesto de trabajo* (ver anexos).

² Si bien las situaciones de acoso moral (*moobing*) se escapan a la materia específica de un plan de igualdad entre mujeres y hombres, para no fragmentar documentos, se ha acordado incluir íntegramente como una actuación del propio Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres (2009-2013) el *Protocolo de Caixa Galicia para la Prevención y Tratamiento de los casos de Acoso Moral, Acoso Sexual y Acoso por razón de Sexo en el puesto de trabajo*.

SEGUIMIENTO Y COMISIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La *Comisión de Igualdad de Oportunidades y Acoso sexual* (ver anexos), crea la *Secretaría de la Comisión de Igualdad de Oportunidades*, que tiene, entre otras, las funciones de diagnosticar la situación de la Entidad en materia de igualdad, detectar posibles desigualdades y promover y dar seguimiento a las medidas correctoras y de igualdad que se lleven a cabo.

Dado que muchos de los objetivos del presente Plan no son de alcance inmediato, la Entidad deberá ir midiendo los avances o posibles dificultades que se vayan produciendo, para así adecuar las medidas a los fines propuestos.

OBJETIVO

Dar seguimiento a las actuaciones emprendidas y evaluar su impacto en la igualdad entre mujeres y hombres.

ACTUACIONES

1. Realizar con carácter anual un informe de seguimiento y medición que dé cuenta de la situación de partida identificada en el diagnóstico (datos e indicadores desagregados por sexo), las medidas fijadas, las medidas finalmente puestas en práctica, el grado de cumplimiento, los posibles obstáculos encontrados en la implementación, la valoración de la eficacia de estas y, por último, los resultados obtenidos.
2. Hacer público (y divulgar internamente) el informe de seguimiento, salvo las actuaciones sometidas al deber de confidencialidad de la legislación vigente.
3. La persona que ocupe la Secretaría de la Comisión de Igualdad de Oportunidades y Acoso sexual tendrá acceso a las convocatorias de los cursos de formación programados (tanto al programa de contenidos como al número de asistentes propuestos por sexo para cada curso), pudiendo hacer sugerencias al respecto.

ANEXOS

- **COMISIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ACOSO SEXUAL**
- **PROTOCOLO DE CAIXA GALICIA PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS CASOS DE ACOSO MORAL, ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO EN EL PUESTO DE TRABAJO**
- **REGLAMENTO SOBRE PRESENCIA EN EL TRABAJO**
- **MEDIDAS DE MEJORA DEL CLIMA LABORAL**
- **BENEFICIOS SOCIALES (cuadro resumen)**
- **DEFINICIONES-GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS**

COMISIÓN DE IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E ACOSO SEXUAL

INTRODUCCION

El 26 de junio del 2001 se firmó el acta de creación de la **Comisión de Igualdad de Oportunidades y Acoso Sexual** entre la empresa y la representación sindical.

En este acta también se firmó un primer protocolo en materia de Igualdad de Oportunidades, con la firme intención de abundar en este tema en siguientes fechas. Como resultado de las reuniones posteriores, ambas partes acuerdan presentar un nuevo protocolo, que no es más que el resultado de un avance sobre el primero.

PROPUESTAS

A.- Creación de la figura de la “**Secretaría de la Comisión de Igualdad de Oportunidades** “ que actuaría por delegación y en representación de la Comisión Paritaria, informando y proponiendo soluciones e iniciativas a la Comisión para que esta pueda negociar y decidir soluciones de los temas planteados y sus funciones serán, entre otras:

1. Diagnosticar la situación de las / os trabajadoras / es en la empresa (foto de la realidad) en base a la información estadística que regularmente remite la empresa en cumplimiento del art. 64 del E.T.
2. Detectar y proponer a la empresa medidas correctoras para las diferentes situaciones de discriminación que eventualmente se puedan producir, así como la creación de un cauce adecuado para recibir información sobre dichas situaciones.
3. Identificar ámbitos prioritarios de actuación.
4. Promover acciones de sensibilización.
5. Seguimiento de las acciones positivas que en pro de la Igualdad de Oportunidades se lleven a cabo.
6. Informar con transparencia a la plantilla sobre todas estas propuestas.

B.- Las siguientes propuestas están clasificadas en los apartados de:

1. CULTURA ORGANIZATIVA
 2. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
 3. FORMACIÓN
 4. PROMOCIÓN
 5. MEJORAS, INICIATIVAS EN MATERNIDAD/PATERNIDAD, CONCILIACIÓN VIDA FAMILIAR Y LABORAL
 6. ACOSO SEXUAL
 7. INFORMACIÓN
1. CULTURA ORGANIZATIVA

_ Acordar aquellas medidas que sean necesarias para ir adaptando la organización a la cambiante realidad social, evitando criterios discriminatorios.

_ Para asegurar el principio general de igualdad de trato debe buscarse el equilibrio y la equiparación de ambos sexos.

_ Establecer medidas que faciliten la incorporación de la mujer a la actividad laboral.

_ Cuidar el lenguaje utilizando términos que no tengan connotaciones de género en todos los ámbitos.

_ Proponer medidas contra la segregación ocupacional.

_ La eliminación de complementos retributivos exclusivos que pueden conllevar efectos discriminatorios.

_ Proponer mejoras en la regulación de compatibilizar el trabajo con las responsabilidades familiares, introduciendo incentivos para que sean asumidas por los hombres y tratando de eliminar las posibilidades que conduzcan a la reproducción del papel tradicional de las mujeres en cuanto exclusivas destinatarias de dichas mejoras.

_ Traslados:

- Colaboración entre sindicatos y empresa.

- Tener en cuenta como criterio en los traslados las situaciones familiares.

- Otras

2. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

_ Las ofertas de empleo y formularios de empleo no deben incluir contenidos discriminatorios.

_ Cuidar el lenguaje utilizando términos que no tengan connotaciones de género.

3. FORMACIÓN

_ Se facilitará la asistencia a los cursos a aquel centro de formación más cercano al domicilio o centro de trabajo.

_ Aprobar las solicitudes de permisos individuales de formación, sea ésta para el desarrollo profesional o personal, cumpliendo así la normativa de la FORCEM.

4. PROMOCIÓN

_ Asegurar que el lenguaje utilizado tanto en las convocatorias de vacantes como en las pruebas objetivas y los contenidos de las mismas no contengan elementos de discriminación por razón de sexo.

_ Informar de la existencia de vacantes abiertas a la plantilla (salvo incorporaciones en funciones administrativas).

5. MEJORAS, INICIATIVAS EN MATERNIDAD / PATERNIDAD, CONCILIACIÓN VIDA

LABORAL Y FAMILIAR.

_ Vigilar y efectuar seguimiento sobre el cumplimiento de la Ley de Conciliación de la vida laboral y familiar.

_ Alentar a los hombres a utilizar los mencionados permisos en la Ley como medio de creer y practicar la igualdad de oportunidades, mediante la proposición de las medidas necesarias.

_ Se establece la posibilidad de sustituir, a opción de la trabajadora y por entenderse como régimen más favorable, el sistema legalmente establecido de reducción de una hora de jornada por lactancia por un permiso de lactancia, de 15 días laborables de duración, que la empleada solicitará a Recursos Humanos con una antelación mínima de un mes a la fecha de finalización de la baja por maternidad. Dicho permiso se disfrutará inmediatamente después de la baja por maternidad.

_ Asimismo, se concederá un permiso extraordinario de dos días, para la realización de trámites administrativos inherentes o correspondientes a los trámites de adopción de un menor, con independencia de los legalmente establecidos.

6. ACOSO SEXUAL

_ Regulación del acoso sexual en el trabajo:

- definiendo en que consiste la conducta.

- establecimiento de un cauce de tramitación que garantice la protección de la intimidad tanto a la víctima como al denunciado.

- previendo cauces a través de la movilidad funcional o geográfica al servicio de la víctima.

7. INFORMACIÓN

- _ Informar y sensibilizar a toda la plantilla de la puesta en marcha de cualquier iniciativa relacionada con el Plan de Igualdad de Oportunidades, con el fin de que estén informados y se impliquen en él.
- _ Informar específicamente a las mujeres sobre cualquier aspecto específico que tenga que ver con ellas, con el fin de implicarlas en cualquier proyecto que se inicie.

8. P.R.L.

Desde esta Comisión se propondrá a los miembros del Comité de Seguridad y Salud las medidas que, desde ese ámbito, se estimen recomendables para garantizar los principios de este Protocolo.

DISPOSICIÓN FINAL

Se incorporará al presente Protocolo aquellas disposiciones recogidas en otras reglamentaciones internas que afecten a las materias reguladas en el Protocolo.

En aquellas Comunidades Autónomas en las que exista regulación legal sobre parejas de hecho, los derechos que tal regulación les conceda en las materias reguladas en el presente Protocolo les serán de aplicación.

La existencia de la figura de “pareja de hecho” deberá, en todo caso, acreditarse mediante documento emitido por organismo correspondiente.

En A Coruña, a 12 de marzo de 2004.

PROTOCOLO DE CAIXA GALICIA PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS CASOS DE ACOSO MORAL, ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO EN EL PUESTO DE TRABAJO

1. INTRODUCCIÓN

Conscientes de la necesidad de proteger los derechos fundamentales de la persona y especialmente su dignidad en el ámbito laboral, las partes firmantes del presente Protocolo reconocen la necesidad de prevenir y, en su caso, erradicar todos aquellos comportamientos y factores organizativos que pongan de manifiesto conductas de acoso en el ámbito laboral, de conformidad con los principios inspiradores de la normativa europea (Directiva 2004/113/CE, de 13 de diciembre de 2004, por la que se aplica el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres al acceso a bienes y servicios y su suministro) y nacional (Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del código penal; Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto de los trabajadores; Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado; Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social...) en materia de procedimientos de prevención y solución de conflictos en estos supuestos.

Por otro lado, la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo es una de las materias que pueden contemplarse dentro de los planes de Igualdad según la Disposición Adicional 2ª del vigente Convenio Colectivo de Cajas de Ahorro 2007-2010, por lo que el presente Protocolo podrá integrarse en el futuro Plan de Igualdad de Caixa Galicia.

Por ello, las partes suscriben el presente **Protocolo para la Prevención y Tratamiento de los casos de Acoso Moral, Acoso Sexual y Acoso por razón de Sexo (o Género) en el puesto de trabajo**, cuyo objeto es el establecimiento de compromisos en orden a la información, prevención, mediación y supresión de conductas en materia de acoso en el trabajo, así como el establecimiento de un procedimiento interno, sumario y rodeado de las garantías de confidencialidad que la materia exige, con el fin de canalizar las quejas que puedan producirse y propiciar su solución dentro de Caixa Galicia.

2. PRINCIPIOS

- Trabajadoras y trabajadores tienen derecho a un entorno laboral libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona, entorno laboral que tiene que garantizar su dignidad así como su integridad física y moral.
- Toda persona tiene derecho a un trato cortés, respetuoso y digno.
- Queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta que suponga algún tipo de acoso conforme a las definiciones del presente Protocolo y/o legales en vigor.
- Quien considere que ha sido objeto de acoso tiene derecho a solicitar la aplicación del presente Protocolo, sin menoscabo de las acciones penales, civiles o laborales a las que pueda tener derecho y ejercer libremente.
- La Caja y todo el personal de la Entidad se responsabilizará de ayudar a garantizar un entorno laboral libre de cualquier tipo de acoso y, en concreto, el personal con responsabilidad jerárquica tiene la obligación de garantizar, con los medios a su alcance, que no se produzca el mismo en las unidades organizativas que estén bajo su responsabilidad.
- Las partes firmantes del presente Protocolo se comprometen, con el fin de proteger la dignidad de las personas y en aras a mantener y crear un ambiente laboral respetuoso, a la aplicación del Protocolo como vía de solución para los casos de acoso moral, sexual y por razón de sexo.

3. DEFINICIONES

.. **Acoso sexual:** Según el art. 7.1 de la L.O. 3/2007, es cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Según el Parlamento Europeo es la situación en que se produce cualquier comportamiento, verbal, no verbal o físico, no deseado de índole sexual que tenga por objeto o efecto atentar contra la dignidad de una persona y, en particular, contra su libertad sexual; según la Comisión Europea es someter a la persona trabajadora a comportamientos físicos o verbales de naturaleza sexual no deseados.

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas o toleradas y recíprocas, en la medida en que las conductas de acoso sexual no son deseadas por la persona que es objeto de ellas. Un único episodio no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual.

Se han identificado dos tipos de acoso sexual:

- Chantaje sexual o acoso de intercambio, es realizado desde una posición jerárquica y que consiste en hacer depender la mejora de las condiciones de trabajo, el acceso a la formación profesional, la promoción profesional, el salario e incluso la continuidad y/o estabilidad en el empleo, de la negación o sometimiento de la víctima a una propuesta de tipo sexual.
- Acoso ambiental, es el realizado por iguales o superiores jerárquicamente y que tiene por efecto crear un ambiente de trabajo hostil, degradante o intimidatorio e inseguro con contenidos sexuales.

Como ejemplos de los anteriores tipos de acoso sexual se pueden señalar las siguientes conductas:

- *Observaciones sugerentes, bromas o comentarios degradantes sobre la apariencia o condición sexual de la persona trabajadora.*
- *Mostrar viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexualmente explícito.*
- *Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico o al móvil de contenido sexual ofensivo.*
- *Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales, cuando las mismas se asocien, por medio de actitudes, insinuaciones o directamente a una mejora de las condiciones de trabajo, a la estabilidad en el empleo, a la carrera profesional y/o existan amenazas en el caso de no acceder la víctima.*
- *El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.*
- *Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que le resultan no deseadas e inoportunas.*
- *Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación por razón de su orientación sexual o por no haber accedido a las intenciones sexuales de quien acosa.*
- **.. Acoso por razón de sexo (también denominado acoso por razón de género):** Según el art. 7.2. de la L.O. 3/2007, es cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad (de género) y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo por el hecho de ser mujer u hombre.

El carácter laboral se presume al producirse en el ámbito de la organización de la empresa, así como cuando la conducta se pone en relación con las condiciones de empleo, formación o promoción en el trabajo. La acción ejercida por quien acosa ha de ser indeseada y rechazada por quien la sufre y ha de haber ausencia de reciprocidad por parte de quien la recibe.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

.. **Acoso moral**³: Según la Nota Técnica de Prevención nº 476 del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el acoso moral es la situación en la que una persona o grupo de estas ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática (al menos, una vez por semana), durante un tiempo prolongado (más de 6 meses), sobre otra persona en el lugar de trabajo. Es toda conducta, práctica o comportamiento, realizado de modo sistemático o recurrente en el seno de una relación de trabajo que suponga, directa o indirectamente, un menoscabo o atentado contra la dignidad de la persona trabajadora, a la cual se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta u hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral. Este tipo de acoso, puede por lo tanto darse, de hombre a mujer, de hombre a hombre, de mujer a hombre y de mujer a mujer.

Se han identificado tres tipos de acoso moral:

- Acoso descendiente, la persona que lo ejerce, es la empresa (en la persona que la represente) o tiene ascendencia jerárquica sobre la víctima.
- Acoso horizontal, realizado por personas de igual categoría jerárquica, es decir, por compañeros y/o compañeras.
- Acoso ascendiente, la persona que lo ejerce está jerárquicamente subordinada a la víctima.

A título meramente ejemplificativo se señalan algunas conductas que pudieran considerarse manifestaciones de expresión del acoso moral:

- *Acciones contra la reputación o la dignidad personal por medio de la realización de comentarios injuriosos contra su persona, ridiculizándola o riéndose públicamente de él o ella, de su aspecto físico, de sus gestos, de su voz, de sus convicciones personales o religiosas, de su estilo de vida, nacionalidad, lengua... etc.*
- *Acciones contra el ejercicio de su trabajo o sus derechos laborales, como por ejemplo, privándole de la realización de cualquier tipo de trabajo; enfrentándole a situaciones de conflicto de rol (negándole u ocultándole los medios para realizar su trabajo, solicitándole demandas contradictorias o excluyentes, obligándole a realizar tareas en contra de sus convicciones morales, etc.).*
- *Acciones de manipulación de la comunicación o de la información con la persona afectada que incluyen una amplia variedad de situaciones.*
- *Acciones características de situaciones de inequidad mediante, el establecimiento de diferencias de trato, la distribución no equitativa del trabajo, o desigualdades remunerativas, etc.*

4. SUBCOMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se crea una **Subcomisión de Seguimiento de situaciones de acoso en el trabajo**, que se reunirá, en todo caso, una vez al año, dentro del primer trimestre natural y en el seno de la Comisión de Igualdad, a fin de evaluar las incidencias del año anterior. Asimismo podrá ser convocada por la Dirección de Relaciones Laborales, cuando lo estime conveniente, o a petición de cualquiera de las personas integrantes de la Subcomisión.

³También llamado *moobing*.

La Subcomisión de Seguimiento estará formada por:

- Una persona en representación de cada Sección Sindical con presencia en la Entidad y que cuente al menos con un 5% de representación en la Caja.
- Dos representantes de la Entidad, que serán quien ocupe la Dirección de Relaciones Laborales o persona en quien delegue, y otra designada por aquella.
- Se podrá contar también con la presencia de dos “personas asesoras confidenciales” (una por la representación sindical y otra por la Entidad).

Funciones:

- Recibir información completa de cualesquiera incidencias puestas de manifiesto en Caixa Galicia y relativas a las situaciones de acoso protegidas en el presente Protocolo así como acceso en cualquier momento de su tramitación a los expedientes seguidos bajo el/los procedimientos establecidos en los apartados siguientes.
- Así mismo se informará a la Subcomisión de las actuaciones disciplinarias y sanciones impuestas en esta materia por Caixa Galicia.
- Recomendar procedimientos y medidas de mejora para evitar situaciones de acoso.
- Instar el inicio de los procedimientos establecidos en los párrafos siguientes en los supuestos en que la Subcomisión fuera la receptora de los escritos solicitando intervención en temas de acoso.

Cautelas:

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

5.1 Garantías del Procedimiento

- El procedimiento será urgente y confidencial.
- Se protegerá la intimidad y la dignidad de las personas afectadas (principio de confidencialidad).
- Quien o quienes consideren que, han sido objeto de acoso, planteen una denuncia en materia de acoso, presten asistencia en cualquier proceso informativo ya sea facilitando información o testificando, no serán objeto de intimidación, persecución o represalias, siendo todas las actuaciones en este sentido susceptibles de sanción disciplinaria.
- Todas las actuaciones se realizarán en presencia de una persona representante legal de la plantilla que las personas afectadas por el expediente designen.
- El archivo de las actuaciones será custodiado por Relaciones Laborales.
- Este procedimiento interno funcionará con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al efecto ante cualquier instancia administrativa o judicial.

5.2 Procedimiento informal

En atención a que en la mayoría de los casos lo que se pretende es que la conducta indeseada cese, en primer lugar y como tramite extraoficial, se valorará la posibilidad de seguir un procedimiento informal, en virtud del cual la propia persona afectada, explique claramente a aquélla que muestra el comportamiento indeseado que dicha conducta no es bien recibida, que es ofensiva e incómoda, y que interfiere en su trabajo, a fin del cese de la misma, o bien decida que dicho trámite extraoficial sea llevado a cabo por una persona mediadora o asesora confidencial de la empresa.

5.3 Procedimiento formal

Este procedimiento interno funcionará con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualquier instancia administrativa.

1. El procedimiento formal empezará con la presentación de un **escrito o solicitud de intervención a Relaciones Laborales** que podrá presentarse bien directamente por la presunta víctima, o por una persona, representante legal de la plantilla o trabajadora, en la que figurará el listado de incidentes, lo más detallado posible. No obstante, una vez iniciado el procedimiento, será necesario, garantizándose la plena inmunidad de la víctima así como la totalidad de las garantías del apartado 5.1, recabar por escrito y convenientemente firmada la denuncia efectuada por la víctima.
2. Relaciones Laborales nombrará una persona instructora del procedimiento que será la responsable de dirigir las actuaciones.
3. Se realizará una **investigación de los hechos**. Las investigaciones se han de llevar a cabo con total respeto para todas las partes. Deben estar presididas por la independencia y la objetividad, de tal manera que quien investigue no tengan ninguna conexión con las partes. El plazo máximo para realizar la misma queda fijado en 30 días, salvo que las circunstancias del caso requieran otro mayor.
4. La denuncia dará lugar a la inmediata **apertura de un expediente informativo**, encaminado a la averiguación de los hechos, dándose trámite de audiencia a la totalidad de intervinientes, inclusive a la representación legal de la plantilla, y practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos. El expediente informativo se desarrollará bajo los principios de objetividad, confidencialidad, rapidez, contradicción e igualdad.
5. En sus comparencias, la presunta víctima podrá acudir asistida por una persona, en calidad de representante legal de la plantilla, a su elección u otra de su confianza. La representación legal máxima a participar en el expediente serán dos personas (una por cada parte implicada).
6. La intervención de la representación legal de la plantilla, tanto como la de posibles testigos y de la totalidad de actuantes, deberá observar el **carácter confidencial** de las actuaciones, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas implicadas, tanto de quién presuntamente, acosase o sea acosada; por lo tanto se observará el debido respeto tanto a quien, ha presentado la denuncia, como a quien es objeto de la misma.

7. Hasta que el asunto quede resuelto, la empresa, podrá establecer **cautelamente la separación de las partes implicadas (presuntas víctima y acosadora)**, siendo esta última parte la que será objeto de movilidad, sin que esto signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo. Estas medidas podrán tomarse desde el momento inicial del procedimiento.
8. El Expediente informativo finalizará con la elaboración de un **Informe de Conclusiones** que se remitirá a Relaciones Laborales para tomar, si proceden, las acciones de tipo preventivo, organizativo o disciplinario que considere necesarias dentro del marco de la relación laboral fijada por el Contrato de trabajo, el Convenio Colectivo y en el E.T.
9. **Cuando se constate la existencia de Acoso Moral, Acoso Sexual o Acoso por razón de Sexo (o género)**, se aplicará el Régimen Disciplinario previsto en el Convenio Colectivo y se adoptarán cuantas medidas correctoras se estimen oportunas. Dichas medidas correctoras deben ser adoptadas con atención al criterio de gradualidad y proporcionalidad respecto a la gravedad de las conductas apreciadas.
10. **Cuando no se constate la existencia de situaciones de acoso, o no sea posible su verificación**, se archivará el expediente dando por finalizado el proceso. No obstante lo anterior y atendiendo a las comprobaciones realizadas en el expediente, Relaciones Laborales podrá determinar la conveniencia y viabilidad, cuando la organización del trabajo lo permita, de efectuar un cambio provisional de puesto de la presunta víctima o cualquier otra medida que resultare procedente en función de los hechos comprobados y evaluados.
11. Protegiendo la continuidad en el puesto de trabajo de la presunta víctima, este proceso formal deberá de estar sustanciado en un **plazo máximo de 45 días**, salvo que las circunstancias del caso requieran otro mayor.

6. DISPOSICIONES VARIAS

6.1. Sanciones

- La constatación de la existencia de acoso, tanto moral, sexual o por razón de sexo (o género), será considerado como falta laboral muy grave y sancionado atendiendo a las circunstancias y condicionamientos del acoso.

A título meramente ejemplificativo se tendrán en cuenta, entre otras, circunstancias como las siguientes:

- *La reincidencia en la comisión de actos de acoso.*
 - *La existencia demostrada de conductas intimidatorias o represalias por parte de quien acosa.*
 - *El ejercer presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral o familiar con el objeto de evitar o entorpecer el buen fin de la investigación.*
- El personal con responsabilidad jerárquica (mandos y directivos) estará obligado a informar sobre los posibles casos de acoso que puedan realizar quienes estén bajo su dependencia jerárquica o que pueda afectar al personal que integre su equipo de trabajo, pudiendo ser considerada como falta laboral el no comunicar estos hechos si fueran de su conocimiento.

6.2 Protección de las víctimas

CAIXA GALICIA, en el caso de que estime que haya quedado suficientemente demostrado la existencia de una situación de acoso, tomará las medidas oportunas para que la parte acosadora y la víctima no convivan en el mismo entorno laboral, medidas sobre las que tendrá preferencia la parte acosada.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1. Difusión del Protocolo para la Prevención y Tratamiento de los casos de Acoso Moral, Acoso Sexual y Acoso por razón de Sexo en el puesto de trabajo.

Las partes firmantes se comprometen a difundir el presente Protocolo, para conocimiento de toda la plantilla y su representación legal. Así, con el objeto de prevenir, desalentar y evitar comportamientos de acoso, se divulgará lo más ampliamente posible dentro de la empresa el contenido del mismo.

7.2. Seguimiento de funcionalidad de aplicación del Protocolo

Anualmente Relaciones Laborales presentará un informe de los casos de acoso que se han tratado en la empresa y del resultado de los mismos, a la Comisión de Igualdad, que tendrá como objeto hacer una valoración de la funcionalidad de este Protocolo, con la finalidad de poder adaptarlo de ser el caso a las especificidades que solo se podrán ver con la aplicación del mismo.

El presente Protocolo es un documento vivo que debe admitir su adaptación o variación en función de la evolución de las circunstancias en el futuro, a cuyo efecto las partes podrán hacer las propuestas de modificaciones y adaptaciones que consideren oportunas para mejorar la consecución de los objetivos del mismo, de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo.

7.3. Entrada en vigor

El presente Protocolo será de aplicación en todos los centros de trabajo de CAJA DE AHORROS DE GALICIA, y entrará en vigor al día siguiente de su firma por las partes.

NOTA: A efectos del presente Protocolo se entenderá como "Representación Legal de la Plantilla", lo que los textos legales denominan "Representación Legal de los Trabajadores".

REGLAMENTO SOBRE PRESENCIA EN EL TRABAJO **(a fecha actual se encuentra prorrogada su vigencia)**

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

1. En materia de presencia en el trabajo, los empleados de la Caja de Ahorros de Galicia se regirán por lo establecido al respecto en las disposiciones o convenios de naturaleza laboral, en cuanto sean de imperativa observancia, y en lo demás por las normas contenidas en este Reglamento, que tendrá una vigencia de 4 años, desde el 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2007.

2. Corresponde a la Dirección General, previo informe de la Representación de los Trabajadores o de las Secciones Sindicales, la interpretación de este Reglamento, siendo inmediatamente ejecutivos sus acuerdos.

ARTÍCULO 2

No se considerará comprendido en el presente Reglamento el personal de la Fundación Caixa Galicia -Claudio San Martín- y Obra Social de la Caja de Ahorros de Galicia, salvo que su relación laboral se rija por el Convenio Colectivo para el personal de las Cajas de Ahorros.

Tampoco será de aplicación este Reglamento a los empleados que presten servicios en las oficinas que la Caja tiene en el extranjero, cuando su contratación se halle regulada por la legislación laboral propia del país en que esté ubicada la Oficina.

II. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 3

Jornada de trabajo

Con carácter general la jornada de trabajo en la Caja de Ahorros de Galicia será de 1.680 horas anuales de trabajo efectivo, de las cuales al menos 15 horas se dedicarán a formación.

Horario de trabajo

Se exigirá el cumplimiento de los siguientes horarios:

2.1. Período comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de abril:

De 8:00 a 15:00 horas, los lunes, martes, miércoles y viernes.

De 8:00 a 14:30 horas y de 16:30 a 19:30 horas, los jueves.

2.2. Período comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de mayo:

De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

2.3. Período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre:

De 8:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

La diferencia resultante en cada año entre esta distribución horaria y la jornada anual establecida en el apartado 1 de este artículo, se dedicará a compensar los retrasos por cierres de caja y las actividades de formación.

Excepciones al horario

Quedan excluidos del horario general el personal de alta dirección (Directores de División, Territorial y Subdirectores) y el colaborador que a sus órdenes inmediatas (Secretarías, Choferes y Ayudantes de Ahorro) y por circunstancias específicas se considere necesario para trabajos administrativos o de simples desplazamientos, así como los adscritos a aquellas áreas o departamentos que tienen pactado un horario o jornada especial.

El personal vinculado a la Caja por contratos temporales, a tiempo parcial, en prácticas, para la formación u otros tipos de contrato especiales actuales o futuros, se regirá en materia de jornada y horario por lo pactado en su contrato individual, siempre contemplando los límites de jornada anual y horario del Convenio Colectivo. Tendrá también la consideración de horario singular el acuerdo de la Oficina Móvil (se recoge el acuerdo como Anexo I).

Se exceptúa del horario establecido en el apartado 2 de este artículo el día en que la Caja cierre su ejercicio económico, fecha en la que prestará su colaboración el personal destinado al efecto.

El régimen horario del personal informático, vigilancia, portería y a turnos se regirá por sus jornadas especiales, respetando, en todo caso, la jornada anual establecida en el apartado 1 de este artículo.

En el supuesto de ser precisa la implantación de jornadas especiales, dentro de los límites máximos anuales de este reglamento, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) En los supuestos de empleados Jefes o Responsables de Departamento, área o similares, partiendo del principio de voluntariedad del empleado de aceptar dicha jornada y bajo el criterio de compensación económica e información previa, con una antelación de 15 días, al Comité de Empresa o Secciones Sindicales afectadas, podrá convenirse jornada especial, renovable anualmente por tácita reconducción. Se circunscribirá a las áreas de Secretaría General, Relaciones Institucionales, Planificación y resto de las contempladas en el punto 7 del art. 31 del Convenio Colectivo.

b) Para las áreas de Sistemas, será de aplicación el punto anterior para los puestos de Jefe de Proyecto o superiores, sin perjuicio de lo establecido en Convenio Colectivo para el resto del personal de estas áreas.

c) Para el resto de supuestos relativos a Servicios Centrales de la Caja, y con la contraprestación económica que se establezca, siempre que así se acuerde entre las partes afectadas, y sin exceder del límite establecido para la jornada anual en el apartado 1 del presente artículo, para aquellos supuestos contemplados en el Convenio Colectivo.

Recursos Humanos remitirá anualmente a todas las secciones sindicales, siempre que existan modificaciones, relación de trabajadores, centros de trabajo y horarios distintos al general.

Jornada y horarios especiales

4.1. En las festividades que a continuación se indican expresamente, la jornada finalizará a las 13:30 horas:

Víspera de la festividad de Reyes Magos, día de Nochebuena, día de Nochevieja y Martes de Carnaval.

Esta reducción en el Martes de Carnaval podrá ser sustituida por otra fecha, para lo cual se fijará un calendario de común acuerdo entre empresa y representantes de los trabajadores. En las localidades en que dicha fecha sea festivo, se adelantará a la víspera (lunes) el horario de salida a las 13:30.

La reducción horaria señalada lo es en función de las festividades concretas que se contemplan, por lo que la coincidencia de tales días con festivos no laborables no podrá ser invocada para solicitudes de traslado a otras fechas.

4.2. En la Semana Grande o días coincidentes con las fiestas de cada localidad la jornada finalizará a las 13:30 horas.

Las reducciones y modificaciones horarias antes señaladas serán también de aplicación a los horarios especiales.

4.3. El jueves de Semana Santa en las localidades en que no sea festivo la jornada finalizará a las 14:30 horas. Sin perjuicio de la jornada anual pactada, la tarde de Jueves Santo será no laborable.

Horas extraordinarias

En base a una política de creación de empleo, únicamente en situaciones excepcionales y cuando el buen sentido determine la necesidad imperiosa de su realización para evitar graves dificultades a la Caja, o para no obstruir la atención de tareas imprevistas que no admitan demora y que no se prolonguen en el tiempo, podrán efectuarse las horas extraordinarias estrictamente precisas dentro de los límites fijados por la ley.

Se establece como política de la Caja compensar las horas extraordinarias con tiempo de descanso y solamente en los casos de imposibilidad de compensar con tiempo de descanso se procederá al abono correspondiente. Se estará, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 32 del Convenio Colectivo de Cajas de Ahorros.

ARTÍCULO 4. CÓMPUTO DEL TIEMPO DE TRABAJO

El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el empleado se encuentre en su puesto de trabajo. En consecuencia, se considerará falta de puntualidad la no presencia en el puesto de trabajo al inicio o al final de la jornada.

ARTÍCULO 5. CONTROL DE LA PUNTUALIDAD

1. En los centros de trabajo provistos actualmente o en el futuro de sistema registrador, cada empleado dispondrá, y vendrá obligado a utilizarla en todas las entradas y salidas del trabajo, de una tarjeta de control de presencia con sus datos de identificación insertados en la banda magnética. Esta tarjeta es personal e intransferible, siendo, por tanto, su titular el único usuario de la misma.

En caso de que el sistema registrador no exija la utilización de tarjeta magnética, cada empleado utilizará su clave personal de acceso.

2. En los centros de trabajo carentes de sistema registrador, el Jefe verificará, a través de la recogida de las firmas de los empleados en sus entradas y salidas del trabajo, en impresos habilitados al efecto (Registro de Puntualidad y Asistencia) que se está cumpliendo la normativa establecida.

3. En cualquier caso, cuando un empleado se incorpore a su puesto, sea cual fuere la causa, con un retraso superior a 10 minutos sobre el inicio de la jornada o abandone su puesto de trabajo antes de la hora de finalización de la misma, cumplimentará el correspondiente "Parte de Absentismo" y lo entregará a su Jefe inmediato para su visado y remisión a la Subdirección de Recursos Humanos.

4. Simular la presencia en el trabajo de un empleado fichando o firmando por él o no cubrir el Parte de Absentismo conforme se indica en el punto anterior, será considerado, en todos los casos, una falta laboral sancionable.

5. En todos los casos de falta de puntualidad, con independencia de que se aplique o no sanción por tal conducta, podrá procederse al descuento en nómina del tiempo no trabajado.

III. AUSENCIAS AL TRABAJO

ARTÍCULO 6. AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS

Tendrán la consideración de ausencias no justificadas aquellos casos en que el empleado no se hubiese presentado a trabajar o no hubiese comunicado, por medio más idóneo, a su superior jerárquico la imposibilidad de acudir al trabajo, como muy tarde dentro de la propia jornada en que no asiste al trabajo.

Tendrá, también, la consideración de ausencia no justificada el abandono del puesto de trabajo sin solicitar la oportuna autorización del superior jerárquico. Igualmente, se considerará ausencia injustificada la paralización voluntaria y no legal del trabajo durante la jornada laboral.

En los casos de ausencia no justificada, con independencia de la sanción a que hubiere lugar, se procederá a efectuar el correspondiente descuento en nómina.

ARTÍCULO 7. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

1. Permisos de salida durante la jornada laboral:

Por causas excepcionales y plenamente justificadas los Jefes de Departamento y Oficina podrán conceder permisos de salida durante la jornada laboral.

2. Permisos retribuidos:

El empleado, previo aviso y justificación, tendrá derecho a ausentarse del trabajo, sin pérdida de remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo señalado en el apartado 1 del artículo 42 del Estatuto de los Empleados de las Cajas de Ahorros, modificando los apartados del artículo 38, que a continuación se detallan:

1. Dos días laborables por el nacimiento de hijo, fallecimiento o enfermedad de hijo, cónyuge o padre o madre.

2. Dos días naturales por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (excluidos los supuestos anteriores).

3. Cuando con tales motivos el trabajador necesite hacer un desplazamiento, se estará a la siguiente escala:

_ Por encima de 100 km y menor de 250 km.: tres días (laborables o naturales según la escala anterior).

_ Por encima de 250 km.: 4 días (laborables o naturales según la escala anterior).

f) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrán dividir en dos fracciones, una al principio y otra al final de la jornada. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en una hora.

Se establece la posibilidad de sustituir, a opción de la trabajadora y por entenderse como régimen más favorable, el sistema legalmente establecido de reducción de 1 hora de jornada por lactancia por un permiso de lactancia, de 15 días laborables de duración, que la empleada solicitará a Recursos Humanos con una antelación mínima de 1 mes a la fecha de finalización de la baja por maternidad. Dicho permiso se disfrutará inmediatamente después de la baja por maternidad.

g) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

Tendrá el mismo derecho quien precise dicha reducción por familia numerosa.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores del mismo centro de trabajo generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Sin perjuicio de la anterior, se podrán conceder, en casos extraordinarios y debidamente acreditados, permisos retribuidos por el número de días necesarios, previo aviso, siempre que no excedan de diez al año.

Corresponde la concesión de estos permisos al Director Territorial o de División de quien dependa jerárquicamente el peticionario, previo asesoramiento de la Subdirección de Recursos Humanos.

Los empleados con familia numerosa tendrán preferencia a la hora de traslados.

ARTÍCULO 8. PERMISOS ESPECIALES

La Caja podrá conceder permisos sin sueldo por un máximo de seis meses. El empleado deberá formular su solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos a través del Director de División o Territorial correspondiente, con un mínimo de siete días de antelación a la fecha de comienzo del permiso solicitado.

ARTÍCULO 9. BAJA POR INCAPACIDAD TEMPORAL

1. El empleado que cause baja por enfermedad o accidente, cualquiera que sea su causa, deberá hacer llegar al Departamento de Administración de Personal en el plazo máximo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la fecha de expedición, el parte médico de baja entregado por el facultativo.

En igual plazo deberá presentar el correspondiente parte médico de alta. Los ejemplares del parte de confirmación de incapacidad expedidos por los facultativos con destino a la empresa, deberán ser presentados en cualquier centro de trabajo en un sobre dirigido al Departamento de Administración de Personal en el plazo de dos días, contados a partir del siguiente al de su expedición.

La no presentación de los partes médicos en los plazos citados puede ser constitutiva de falta laboral.

2. No se exigirá parte médico de baja durante los dos primeros días de ausencia al trabajo, cuando presumiblemente la duración de la enfermedad no supere dicho plazo. No obstante, es obligatorio avisar de la ausencia al trabajo al Jefe directo de forma inmediata y por el sistema más rápido posible. Los Jefes (Directores de Oficina, Jefes de Sucursales o Jefes de Departamento de Servicios Centrales) tan pronto como tengan conocimiento de las ausencias al trabajo por enfermedad deberán comunicarlas diariamente, mediante llamada telefónica al número 981 18 70 00 (Centralita telefónica de A Coruña) indicando nombre y apellidos, destino y posible motivo de la baja, y remitirán a la Subdirección de Recursos Humanos, debidamente cumplimentado, el correspondiente Parte de Absentismo.

3. En cualquier caso, los Servicios Médicos podrán verificar el estado de enfermedad o incapacidad del empleado alegado para justificar la ausencia al trabajo, mediante reconocimiento a cargo del personal médico propio o designado por la Entidad, que en función del diagnóstico y evolución de la enfermedad se efectuará en el domicilio del empleado o en los locales de los Servicios Médicos, a opción del empleado. La negativa del empleado a dicho reconocimiento determinará la suspensión automática de los beneficios económicos establecidos en la Caja para dichas situaciones.

ARTÍCULO 10. AUSENCIAS SINDICALES

Los miembros de los Comités de Empresa y Delegados de Personal dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas, en función de la plantilla que corresponda a cada representación para el ejercicio de sus funciones representativas, tal como se detalla a continuación:

Hasta 100 trabajadores: 15 horas

De 101 a 250 trabajadores: 20 horas

De 251 a 500 trabajadores: 30 horas

De 501 a 750 trabajadores: 35 horas

De 751 trabajadores en adelante: 40 horas

Cada uno de los miembros del Comité Intercentros dispondrá para el ejercicio de sus funciones sindicales de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas, que no serán acumulables con las que le pudieran corresponder por ser miembro de otro Comité. En igual forma, el Secretario del Comité Intercentros dispondrá de un crédito de 60 horas mensuales.

Los Delegados Sindicales elegidos en virtud de lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, dispondrán para el ejercicio de sus funciones sindicales de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas que, en ningún caso, serán acumulables con las que pudieran corresponderles si son miembros de un Comité de Empresa o Delegados de Personal.

No obstante lo anterior, el crédito de horas retribuidas para el ejercicio de funciones sindicales que tienen atribuido los miembros de los Comités de Empresa o Delegados de Personal y Delegados Sindicales podrá acumularse en función de las siguientes normas:

- a. Las organizaciones sindicales o grupos representados en los Comités de Empresa tendrán la posibilidad de acumular su crédito horario.
- b. Las organizaciones o grupos designarán a las personas -en todo caso miembros de Comités de Empresa, Delegados de Personal o Delegados de Sección Sindical- que han de acumular las horas correspondientes.

La designación se hará para períodos trimestrales y se dará comunicación de ella a la Subdirección de Recursos Humanos, indicando el número de horas que acumula cada uno de los designados, así como el nombre del cedente y el número de horas cedidas.

- c. Las organizaciones sindicales administrarán libremente la acumulación horaria que pueda corresponderles, entre el tercero y el antepenúltimo día hábil de cada mes.

d. La distribución de las horas de acumulación se modificará proporcionalmente en función de los resultados de elecciones sindicales o variación en la composición de los Comités de Empresa o cambios de Delegados de Personal.

Se considerarán ausencias por actividades de representación aquéllas que supongan la no presencia en el puesto de trabajo, aunque dichas actividades se desarrollen en el propio centro de trabajo, salvo cuando sean requeridas por la propia dirección.

Los miembros de los Comités de Empresa, Delegados de Personal y Delegados Sindicales advertirán a su Jefe inmediato con la antelación suficiente de las ausencias al trabajo.

Los Jefes inmediatos (Directores de Oficina, Jefes de Sucursales o Jefes de Departamento de Servicios Centrales) se responsabilizarán del control y comunicación de dichas ausencias.

ARTÍCULO 11. VACACIONES

1. Duración y período hábil de vacaciones

1.1. El personal disfrutará anualmente de veinticinco días laborables de vacaciones, prorrateándose los días por los meses trabajados cuando el tiempo sea inferior al año y, en todo caso, superior a 2 meses.

1.2. El período hábil para el disfrute de las vacaciones será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, debiendo forzosamente distribuirse el personal a lo largo del mismo, de forma que los servicios queden debidamente cubiertos.

1.3. Si durante el disfrute de las vacaciones el empleado causara baja por Incapacidad Temporal, no se interrumpe el período señalado previamente de vacaciones, ni se tendrá derecho por esta causa a vacaciones complementarias, salvo que la enfermedad o accidente tengan diagnóstico grave o muy grave que exija hospitalización.

1.4. En ningún caso coincidirán las vacaciones del Jefe con las del Responsable inmediato de segundo nivel.

1.5. Los empleados disfrutarán de una tarde de jueves de libranza por cada año natural, sin que pueda coincidir con otro miembro de la misma oficina en su disfrute, salvo en aquellas oficinas o departamentos de más de 6 empleados, y siempre que estén el resto de los empleados.

1.6. El personal que preste servicios en las Islas Canarias tendrá derecho a dos días hábiles más de vacaciones.

2. Procedimiento de fijación de fechas de vacaciones

2.1. Por razón de la actividad desarrollada y la cobertura de necesidades de personal los períodos de vacaciones se distribuirán en turnos a lo largo de todo el año.

2.2. En la red comercial se confeccionará un cuadro por oficina, teniendo en cuenta que las necesidades del servicio queden debidamente cubiertas y que en ningún caso podrá estar ausente, a consecuencia del disfrute de vacaciones, más de un empleado que ostente en la oficina alguno de los siguientes puestos: Director, Interventor o Responsable de Riesgos.

Los Directores de Oficina y los Jefes de Sucursales en el ámbito de su Zona serán responsables de aunar criterios y establecer el cuadro definitivo para cada Oficina. Respecto a las Oficinas Principales, cuya dimensión así lo exija, se seguirá el mismo tratamiento que el establecido en el apartado 2.3 para los Servicios Centrales.

2.3. En los Servicios Centrales cada División elaborará un cuadro de vacaciones por Departamento o Unidad, teniendo en cuenta que las necesidades del servicio queden debidamente cubiertas y que en ningún caso coincidirá el período vacacional del primer responsable con el del segundo.

Asimismo, no podrá coincidir el período vacacional del Director de División con el del Subdirector, y en caso de que en una División existan varias Subdirecciones se evitará la coincidencia de los períodos vacacionales de los responsables de dichas Subdirecciones.

2.4. Las fechas de vacaciones deberán fijarse de común acuerdo entre los Jefes de las distintas dependencias y los empleados, pudiendo convenir su fraccionamiento. Se establece que, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y respetando los derechos individuales, el personal fijo de la Entidad disfrute al menos de 15 días naturales de vacaciones entre los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

2.5. En caso de desacuerdo entre el personal de una misma dependencia sobre la determinación de las fechas de disfrute de vacaciones, se estará a los siguientes criterios legalmente establecidos:

Los trabajadores con responsabilidad familiar tienen preferencia a que sus vacaciones coincidan con los períodos de vacaciones escolares (Semana Santa, verano y Navidades), siendo este criterio referido a empleados con hijos en edades comprendidas entre los 3 y los 16 años. Dentro de esta situación, o si no hubiera empleados en ella, se resolverá la preferencia dentro del nivel a favor de quienes tengan mayor antigüedad en la empresa.

La preferencia a favor de los empleados con responsabilidades familiares no implica la elección por éstos de un turno determinado, sino únicamente la preferencia a que sus vacaciones se disfruten dentro de los límites del período de vacaciones escolares. Respetando este requisito, la elección de turno concreto dentro de dicho período se resolverá a favor de la antigüedad en la Entidad en cada nivel, aunque los empleados solicitantes no tengan responsabilidad familiar.

2.6. Los cuadros, una vez confeccionados, serán visados por el Jefe de Sucursales o Departamento y remitidos al Director Territorial o División correspondiente.

3. Calendario de vacaciones

3.1. Una vez revisados los calendarios de vacaciones por los Directores de División o Territorial, y antes de su publicación, se enviarán con su visto bueno a la Subdirección de Recursos Humanos para su aprobación definitiva.

3.2. Los empleados deberán conocer las fechas de sus vacaciones al menos dos meses antes del comienzo del disfrute de las mismas, mediante la publicación del cuadro de vacaciones correspondiente.

4. Garantías del disfrute de vacaciones

4.1. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del año que corresponden, considerándose caducado el derecho, con carácter general, a partir del 31 de diciembre de cada año. Las situaciones excepcionales que pudieran presentarse serán planteadas a la Subdirección de Recursos Humanos.

4.2. Salvo en los supuestos de baja en la Entidad o suspensión prolongada de la relación laboral, las vacaciones no serán sustituibles por compensación económica.

5. Resolución de las diferencias individuales

Las diferencias que a nivel individual pudieran surgir en cuanto a asignación de turno de vacaciones serán resueltas por la Subdirección de Recursos Humanos, previo informe de los Comités de Empresa y Dirección de División, Territorial o Departamentos de Servicios Centrales correspondientes, sin perjuicio de la facultad que cada empleado tiene para recurrir posteriormente ante la autoridad competente en caso de disconformidad.

6. No podrán alterarse las fechas establecidas en los cuadros de vacaciones que se publiquen sin conocimiento y autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.

7. En lo no previsto en este artículo, se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo, Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones reguladoras de esta materia.

8. Sustituciones.

Dadas las modificaciones introducidas en el apartado 2 de este artículo, a efectos de sustituciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

8.1. Las oficinas cuya plantilla sea superior a tres empleados se autosustituirán, salvo en situaciones de baja por larga enfermedad, procesos de maternidad o coincidencias insalvables.

8.2. Los equipos de sustituciones de cada Territorial estarán compuestos por un número de sustitutos equivalente a los necesarios para cubrir las ausencias que generen las vacaciones y absentismo del personal adscrito a oficinas con plantilla inferior a cuatro empleados.

8.3. El personal que realice sustituciones se regirá a efectos de desplazamientos por las siguientes condiciones:

o Entre 0 y 20 Km: Kilometraje y no se percibe dieta

o Entre 21 y 25 Km: Kilometraje y $\frac{1}{4}$ de dieta

o Entre 26 y 50 Km: Kilometraje y $\frac{1}{2}$ dieta

o Más de 50 Km: Será opción del trabajador:

_ $\frac{2}{3}$ dieta y hotel (alojamiento) en caso de pernocta, con presentación de factura, y kilometraje de 1er. y último día del desplazamiento semanal.

_ 1 dieta y kilometraje de 1er. y último día del desplazamiento semanal.

_ $\frac{1}{2}$ dieta diaria y kilometraje diario.

Los jueves de invierno, con jornada partida de mañana y tarde, se percibirá el importe correspondiente a $\frac{1}{2}$ dieta en los desplazamientos efectuados hasta 25 Km.

En A Coruña, a 1 de junio de 2004.

MEDIDAS DE MEJORA DEL CLIMA LABORAL

Con carácter previo al proceso negociador, y simultáneamente a este llamamiento a la negociación, la empresa oferta a toda la representación legal de los trabajadores, vía las cuatro secciones sindicales existentes en la entidad, estos primeros puntos de acuerdo a implantar desde el momento de su aceptación y firma, y que no condicionarán los asuntos ni el resultado de la negociación antes señalados:

1. En el caso de contratos de relevo, se solicitarán informes de los relevistas con experiencia anterior y, en caso de que este sea positivo, se procederá a la transformación a los 12 meses (con un máximo experiencia: 24 meses).
2. Nombramiento en funciones: Se limitarán a los supuestos de un trabajador con reserva de puesto de trabajo.
3. Por razones de guardia legal de menores de 10 años o disminuidos físicos o psíquicos, que no desempeñen actividad retribuida, derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, entre al menos 1/8 y un máximo de la 1/2 de la duración de aquella. La fijación de la jornada la realizará siempre el/la trabajador/a.
4. Licencias no retribuidas de hasta 1 mes: Por adopción en el extranjero; Por sometimiento a técnicas de reproducción asistida con posibilidad de fraccionarlo si fuera necesario; Por hospitalización prolongada por enfermedad grave de cónyuge o de parientes hasta el primer grado de consanguinidad, con posibilidad de fraccionarlo si fuera necesario.
5. Se acuerda el cambio de procedimiento de concesiones de permisos extraordinarios sin sueldo durante seis meses previsto en el artículo 8 del reglamento de presencia en el trabajo, de tal forma que corresponderá a Relaciones laborales su concesión.

CAIXA GALICIA Plan de Igualdade

6. Seguridad. Se implementará un nuevo protocolo en materia de seguridad en oficinas, con especial incidente en los aspectos preventivos, formativos y de ayudas post-atraco. Dicho protocolo, antes de su puesto en marcha, será informada la representación social.
7. Traslados. Se creará una bolsa de traslados dentro del Portal de RR.HH. Se garantiza la información periódica de las solicitudes de traslado a la Representación Social.
8. Se presentará una oferta de mínimo de ayuda vivienda para los traslados, con independencia del Nivel laboral, permaneciendo esta mientras se esté en la plaza o Territorial de destino, sin disminución de este importe por el transcurso del tiempo.
9. Se garantizará la información previa a los afectados por los nombramientos de dirección y subdirección conforme al artículo 88 de convenio colectivo.

BENEFICIOS SOCIALES (cuadro resumen)



VENTAJAS SOCIALES	
PRÉSTAMO VIVIENDA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicable a todos los empleados fijos que superen el período de prueba. ✓ Tipo: 0,85% del euríbor a noviembre, publicado en Diciembre. Revisión: 1º de enero de cada año. ✓ Plazo: 40 años, con límite edad de 65 años; pudiendo llegar a los 75 con constitución de garantía hipotecaria. ✓ Límites: máximo del 4,75% y mínimo del 1,5%, durante el período de vigencia. ✓ Importes: 5 anualidades, con mínimo de 203.000 € y máximo de 406.000 €. ✓ Devolución: opcionalmente APG, APG con aplazamiento del 25% a vencimiento final o EPG creciente anualmente en un 2%.
PRÉSTAMO SOCIAL:	✓ 28.000 € a 10 años, 2,75%
ANTICIPOS:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 10.500 € sin interés, 7 años, (sin justificar) o ✓ 6 mensualidades conceptos Convenio (gastos médicos, matrimonio, etc.) sin interés, 7 años. <ul style="list-style-type: none"> o <i>Intervenciones quirúrgicas y gastos médicos en general, tanto de los empleados como de los familiares a su cargo.</i> o <i>Gastos originados con ocasión de contraer matrimonio.</i> o <i>Circunstancias críticas familiares.</i> o <i>Gastos ocasionados por traslado de vivienda.</i> o <i>Cualquier otra situación análoga, así como aquellas cuyo objeto sea el de atender necesidades perentorias.</i> o <i>Gastos normales de material y mano de obra con ocasión de mejoras necesarias y plenamente justificadas, en la residencia habitual y permanente del empleado.</i> o <i>Gastos originados y debidamente justificados por trámites de adopción de un menor.</i> o <i>Gastos originados y debidamente justificados con ocasión de estudios universitarios y de postgrado de hijos.</i> <p><i>Solo son acumulables hasta el límite de 6 mensualidades.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vehículo: 9.000 euros en caso de utilización de vehículo para trabajo. Compatible con anteriores.
CUENTA NOMINA:	✓ Euríbor - 0,50%
AYUDA POR HIJO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 470 €/año, hasta cumplir los 25 años (no trabajando), siendo el doble si pernocta fuera del domicilio familiar. ✓ 800 €/año, guardería hasta los 3 años (posibilidad de sustituirla por cheque guardería). ✓ 3.100 en caso de minusvalía.
AYUDA ESTUDIOS OFICIALES EMPLEADOS:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Límite a la cuantía: 90% de los costes anuales de libros y matrícula con el límite máximo por ambos conceptos de 1.800.-€</i> ✓ <i>Se establece que los estudios subvencionados serán los relacionados con la actividad de la Caja o del Puesto de Trabajo del empleado.</i>
PREVISIÓN SOCIAL:	✓ VER CORREO ELECTRÓNICO.

PREVISIÓN SOCIAL:

Instrumento: Plan de Pensiones

Contingencia Cubiertas: JUBILACIÓN, INVALIDEZ (Gran Invalidez, I. P. Absoluta e I.P. Total) y FALLECIMIENTO (VIUDEDAD Y ORFANDAD)

Sistema:

Aportación definida para Jubilación.

- JUBILACIÓN: Aportación anual al Plan efectuada por la Caja: 5% del S. Pensionable (S.Base + Antigüedad principalmente). Se percibirán los DC acumulados a la edad de la jubilación. Opciones: Capital, renta o mixto.

Durante maternidad y excedencia (1ª año) se realizan aportaciones para jubilación y riesgo.

Prestación definida para Invalidez y Fallecimiento:

- FALLECIMIENTO:
 - a) Viudedad: Complemento (Renta Vitalicia-Temporal) igual al 50% del SP – Pensión INSS Viudedad. Prestación mínima: Equivalente a 1,75 veces el S. Pensionable. Posibilidades de cobros de la prestación: R. Vitalicia, Capital, Renta Financiera o Mixta.
 - b) Orfandad: Complemento (Renta Temporal) igual al 20% del SP- Pensión INSS Orfandad. Prestación mínima equivalente a 0,75 veces el S.P.
- INVALIDEZ:
 - a) Gran Invalidez: Complemento (Renta Vitalicia) igual al 150% del S.P. – Pensión INSS G.I. Prestación mínima equivalente a 3 veces el S.P.
 - b) I.P. Absoluta: Complemento (R. Vitalicia) igual al 100% del S.P. – Pensión INSS I.P. Absoluta. Prestación mínima equivalente a 3 veces el S.P. Posibilidad de cobro en forma de R.V., capital, R. Financiera, mixta
 - c) I.P. Total. Complemento (R. Vitalicia) igual al 87,50% del S.P. – Pensión INSS IP Total. Prestación mínima equivalente a 3 veces el S.P. (desde el 1/1/2008)

DEFINICIONES-GLOSARIO BÁSICO DE TÉRMINOS

La finalidad de este glosario es facilitar la lectura y comprensión de los contenidos del Plan. Busca contribuir a aclarar los conceptos y aspectos básicos relativos a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres aplicables a los entornos laborales; por ello las definiciones y los ejemplos recogidos están adaptados a la realidad de una entidad financiera. Las definiciones aquí empleadas son un compendio de las recogidas en publicaciones de organismos oficiales a nivel europeo, estatal y autonómico⁴.

Recuérdese que la existencia de un derecho, y el propio derecho en sí mismo, no garantiza su cumplimiento y observación por toda la sociedad, y por ello serán necesarias medidas que refuercen y hagan realidad dicho derecho, como son los planes de igualdad.

Igualdad: derecho fundamental por el cual todas las personas, mujeres y hombres, de todas las edades, etnias, orientación sexual, etc., son iguales (que no idénticas) ante la ley, y merecen el mismo trato (que no idéntico). La igualdad admite las diferencias entre mujeres y hombres, pero lo que no admite es que dichas diferencias se conviertan en una excusa social para discriminar. La búsqueda de la igualdad real entre mujeres y hombres es lo que lleva a las entidades financieras a tomar medidas concretas para su consecución.

Igualdad formal: igualdad de derecho. Supone la equiparación de los derechos entre mujeres y hombres ante el ordenamiento jurídico.

Es la establecida en la Constitución Española: artículo 14, “Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.”

Popularmente, la interpretación literal del término igualdad es lo que ha llevado a pensar que ya no hay situaciones de discriminación (no igualdad), y no comprender así la necesidad de medidas de igualdad.

⁴ En concreto, el presente Plan recoge las definiciones de la publicación de la Xunta de Galicia: Marca Galega de Igualdade (de oportunidades entre mulleres e homes). SGI, 2007.

Igualdad real: situación cotidiana en que se encuentra la igualdad entre mujeres y hombres.

Muestra cómo a pesar de existir una igualdad legislativa, aún se dan desigualdades que afectan y limitan las posibilidades reales de desarrollo tanto de mujeres como de hombres.

Una situación de igualdad real, por ejemplo en un contexto laboral, sería que no se manejaran o tuvieran en cuenta estereotipos sobre las mujeres y los hombres en los procesos de selección y contratación.

Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres: medidas destinadas a acelerar y garantizar la igualdad real, que buscan corregir las desigualdades encontradas.

Sexo: conjunto de semejanzas y diferencias biológicas que divide la especie humana entre mujeres (hembras) y hombres (machos).

El hecho de que mujeres y hombres sean semejantes como grupo (con inteligencia, con capacidad de habla...) y diferentes (en los órganos sexuales, en las hormonas, en los grupos cromosómicos...) no debería suponer que dichas diferencias biológicas se puedan convertir en desigualdades en el contexto laboral. Solo hay un hecho de orden natural / biológico que justifica una diferencia de trato: es el caso del embarazo, parto, post-parto y la lactancia natural (que no los cuidados posteriores, entendidos como maternidad y paternidad, y la lactancia artificial). Dichas situaciones están protegidas por ley, pero aun así se debe procurar que nunca se perjudique a las mujeres en estas situaciones, o a las mujeres en general, dada la posibilidad biológica de poder estar en situaciones de embarazo, parto, post-parto o lactancia natural.

Género: es el conjunto de características sociales semejantes y diferentes (papel social, modos de andar, de comportarse, atuendo, aficiones, tipo de empleos, espacios, etc.) que la cultura considera adecuadas para cada sexo.

No es lo mismo sexo que género y, por lo tanto, no son sinónimos. El sexo es biológico y el género es social.

El género condiciona y marca nuestro modo social de ser. Por ejemplo, es por cuestiones de género, y no por cuestiones de sexo (dadas por la biología), que las mujeres son consideradas mayoritariamente — y, a su vez, pueden verse a sí mismas — como las más capaces, como las candidatas ideales para la atención al público, como administrativas, responsables de riesgos, subdirectoras, o las responsables del cuidado de menores y mayores, etc.

Y en el caso de los hombres, a su vez, son vistos más como directores de sucursales, como miembros de los consejos de toma de decisiones, jefes de área de empresa, etc. Por eso no se debe confundir las habilidades / capacidades aprendidas o desarrolladas inconscientemente en el proceso de socialización y educación con las habilidades / capacidades de una persona concreta, independientemente de su sexo.

Rol de género: papel social que atribuye mayoritariamente y *a priori* a mujeres y hombres unas obligaciones y funciones, papeles sociales, independientemente de sus capacidades y gustos individuales.

Por ejemplo, el rol de género atribuye a las mujeres de nuestra sociedad un doble rol, como trabajadoras y como principales responsables y cuidadoras de las personas mayores y menores y de la casa (papel reproductivo). Mientras, a los hombres les atribuye el papel principal de emplearse a tiempo completo (papel productivo) y los responsabiliza en menor medida de los cuidados. Este modelo sigue siendo el predominante, si bien cada día más mujeres y hombres tratan de compaginar ambos roles.

Datos desglosados por sexo: recogida y desglose de datos y de información estadística por sexo, indicando si se trata de mujeres o de hombres.

Es este un requisito técnico necesario para poder conocer la realidad cuantitativamente, observando dónde están y lo que hacen las mujeres y los hombres en una empresa y poder valorar así dónde hay grandes diferencias que escondan posibles desigualdades de género.

Contar con información desglosada por sexo no entra en conflito con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal⁵, ni con la Ley 3/2007, de 15 de marzo, “reguladora de la rectificación registral de la mención relativa al sexo de las personas”⁶ pues lo que busca es saber el número total de mujeres y de hombres (por niveles, por edad, por departamento, por antigüedad...).

Al contar con esta información desglosada, podremos elaborar la variable sexo como una variable cuantitativa descriptiva, que atraviesa las demás variables que se manejen (ser personal fijo o temporal, ser menor de 30 años, tener una antigüedad superior a 10 años, ser parte del equipo directivo, tener algún tipo de discapacidad, poseer estudios superiores, absentismo, productividad, etc.).

Sexo subrepresentado: identifica si son mujeres u hombres quienes tienen un menor o mayor peso estadístico o presencia en un determinado ámbito. Se habla de subrepresentación (de mujeres o hombres) cuando son menos de 40% del total de lo que representan (de la plantilla, de un nivel, en un departamento concreto, etc.), oscilando los márgenes entre 40% el subrepresentado y 60% el sobrerrepresentado.

Lenguaje no sexista: propuesta que procura, respetando siempre las bases gramaticales, el empleo de términos, usos lingüísticos y expresiones lingüísticamente correctas substitutivas de otras, que invisibilizan a las mujeres. Viene recogida y amparada en numerosas legislaciones y por organismos públicos. Se trata, por ejemplo, de:

EMPLLEAR	EN VEZ DE
cuadro de personal, plantilla	los trabajadores
el personal	los empleados los trabajadores
la persona acosadora quien acosa	el acosador
personal administrativo	administrativas
la representación sindical	los representantes sindicales
la dirección	el director

⁵ (BOE nº 298, de 14 de diciembre de 1999).

⁶ (BOE nº 65, de 16 de marzo de 2007).

Segregación ocupacional: situación por la que un grupo concreto de personas (mujeres u hombres) ocupa la mayor parte de unos niveles o categorías determinadas. En general, el criterio que siempre debe prevalecer es la subrepresentación, así sea **vertical** (que siempre afecta a las mujeres y también es conocida como *el techo de cristal*) u **horizontal** (por ocupaciones y sectores) que afecta a mujeres y hombres. En Caixa Galicia, como en el resto de las entidades financieras, la segregación vertical afecta negativamente a las mujeres, pues hay menos como directoras y en los niveles más altos.

Acción positiva: medidas coyunturales (se mantendrán mientras no estén plenamente conseguidos los objetivos de igualdad de oportunidades) dirigidas a un grupo determinado (directa o indirectamente) que ocupa una posición de desigualdad ante otro. Tratan de una manera más favorable al grupo de personas en que recaen grandes desigualdades para que así puedan tener en la práctica las mismas o mayores oportunidades, buscando de este modo corregir las desigualdades; no consiste en tratar igual, sino tratar de una manera diferente favoreciendo al grupo desfavorecido. Pretenden suprimir o anticiparse a una desigualdad y compensar las desventajas resultantes. No son lo mismo — y por lo tanto no se deben confundir con ellas — que las medidas de igualdad, de las cuales se benefician todas las mujeres y todos los hombres, toda la sociedad.

En el caso concreto de Caixa Galicia, las acciones positivas se limitan a cuestiones de selección, contratación y promoción del sexo con menor representación (mayoritariamente mujeres) y a incentivar a los hombres a participar en las formaciones en género y en la corresponsabilidad familiar, por ser también el sexo menos representado en estos casos. El resto de las actuaciones recogidas en este Plan no son acciones positivas, son medidas de igualdad.

Hay numerosa legislación que ampara las acciones positivas. Basta recordar aquí únicamente que la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en su artículo 11.1. recoge: *“Con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad, los Poderes Públicos adoptarán medidas específicas en favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres. Tales medidas, que serán aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso.”* Y en el artículo 11. 2. señala que *“También las personas físicas y jurídicas privadas podrán adoptar este tipo de medidas en los términos establecidos en la presente Ley”*.